

普通高等教育计算机系列规划教材

基于任务驱动 大学计算机基础实训教程

主 编 陈 俊 陈明锐

副主编 张家文 王晶晶 陈媛媛

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

全书共分7章,主要涵盖了全国计算机等级考试一级Office考试内容,包括Windows 7操作系统使用,Office 2010中Word、Excel、PowerPoint使用,Internet应用,计算机基础知识等。

本书结合高职学生特点和全国计算机等级考试一级Office考试大纲的最新要求,按照高职计算机公共基础课程基本学时,以任务驱动教学模式精心组织安排实训项目。全书实训内容典型、综合、全面,实训步骤清晰详细,图文并茂,真正让读者快速看得懂、学得会、用得上。

本书实用性、针对性和可操作性强,适合作为高职院校各专业计算机公共基础课实践教材,还可以作为计算机等级考试培训教材,也可供不同层次从事办公自动化人员学习参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

基于任务驱动大学计算机基础实训教程 / 陈俊, 陈明锐主编. —北京: 电子工业出版社, 2016.8

ISBN 978-7-121-29003-9

I. ①基… II. ①陈… ②陈… III. ①电子计算机—高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第127681号

策划编辑: 程超群

责任编辑: 郝黎明

印 刷:

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 14.75 字数: 377.6千字

版 次: 2016年8月第1版

印 次: 2016年8月第1次印刷

印 数: 3000册 定价: 39.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式: (010) 88254577 ccq@phei.com.cn。

前 言

大学计算机基础课程是全国所有高校各专业计算机基础教育的必修科目，其目的是提高大学生应用计算机的能力。实践是计算机教学的一个重要环节，提高实践教学的质量是培养学生计算机基本操作能力和综合应用能力的重要途径。以此为出发点，编者在多年高职教学实践的基础上，参考最新全国计算机一级等级考试大纲要求，基于任务驱动教学模式编写本书。

全书共分 7 章。第 1~5 章为实训任务操作与指导，内容包括 Windows 7 操作、Word 2010 文字处理、Excel 2010 电子表格制作、PowerPoint 2010 演示文稿制作和 Internet 应用。每章主要由 3~5 个相对独立实训任务和一个综合实训任务组成。第 6~7 章为理论与实践综合测试，内容包括一级考试计算机基础知识选择题和五套综合测试题。

本书结合高职学生的特点和全国一级等级考试大纲最新要求，按照高职计算机公共基础课程的基本学时，以任务驱动教学模式精心组织安排实训内容。在每个实训任务设计上，以实用性、可操作性为原则，尽可能将理论知识融会贯通。每个实训任务都是一个典型、实用的具体可操作项目，对应一个或多个教学知识点。学生在实训前通过任务驱动引导，激发出马上要操作的热情；在明确“实训目的”和“实训内容”后，按照“实训步骤”可一步步自行完成整个实训任务。“实训步骤”中适时插入“提示”和“提高”性等内容，用以补充说明操作步骤，提示操作中应注意的问题，避免发生错误，并总结各种操作技巧，引导学生深入学习。此外，1~5 章最后都安排相关知识介绍，并且以表格形式分类列出常用操作命令概览，同时将附录内容编排到相关章节。这样不仅内容更精炼、结构更紧凑，也方便学生在实际操作中或之后能随时查阅相关知识点，达到全面理解和掌握的目的。使用本实训教材进行操作训练，不仅能够快速学会基本操作，而且能够举一反三，使学生的知识和能力得到进一步的拓展和提高。

全书编排合理，图文并茂，实训步骤清晰详细，易学易懂，能够引导读者独立上机操作，使读者边学边做边理解，真正让读者快速看得懂、学得会、用得上。

本书的结构和内容自成体系，可作为高职大学计算机基础课程教材单独使用，也可与《基于计算思维大学计算机文化教程》（陈明锐、陈俊主编）结合使用。只要针对不同专业合理选配内容和学时，就可以做到既能提升高职学生计算思维能力，又能提高计算机实际应用能力。

本书主编陈俊、陈明锐，副主编张家文、王晶晶、陈媛媛，参编的老师有杨阳、马诗华、钟梅、胡晓辉、吴佳女、王锋和李仕友。全书由陈俊和陈明锐统筹策划，编纂定稿。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2016 年 5 月

目 录

第 1 章 Windows 7 操作	(1)	4.2 图文并茂演示文稿制作实训	(118)
1.1 Windows 7 基本操作实训	(1)	4.3 动画效果演示文稿制作实训	(128)
1.2 资源管理器文件与文件夹操作实训	(9)	4.4 演示文稿母版应用实训	(132)
1.3 Windows 7 综合实训	(14)	4.5 企业培训计划演示文稿实战训练	(140)
1.4 Windows 7 操作系统基本知识	(19)	4.6 一级考试演示文稿综合实训	(148)
1.4.1 Windows 操作系统简介	(19)	4.7 PowerPoint 2010 相关知识	(150)
1.4.2 文件与文件夹	(20)	4.7.1 PowerPoint 2010 窗口	(150)
1.4.3 Windows 7 常用操作概览	(20)	4.7.2 演示文稿常用操作	(153)
附录 A 计算机指法	(21)	4.7.3 幻灯片中常用工具查询表	(158)
附录 B 常用的中文输入法	(22)	第 5 章 Internet 应用	(160)
第 2 章 Word 2010 文字处理	(23)	5.1 使用 IE 浏览器及搜索引擎实训	(160)
2.1 文档基本操作实训	(23)	5.2 使用 Outlook、QQ 收发邮件实训	(165)
2.2 文档排版实训	(27)	5.2.1 使用 Outlook 收发邮件实训	(165)
2.3 文档样式应用实训	(33)	5.2.2 使用 QQ 邮箱收发邮件实训	(167)
2.4 图文混排实训	(40)	5.2.3 使用 QQ 邮箱收邮件并保存附件实训	(168)
2.5 表格操作实训	(46)	5.3 一级考试 Internet 应用综合实训	(169)
2.6 文字处理综合实训	(51)	5.3.1 IE 题专项训练	(169)
2.7 Word 2010 相关知识	(58)	5.3.2 发邮件专项训练	(171)
2.7.1 Word 2010 简介	(58)	5.3.3 收邮件专项训练	(173)
2.7.2 Word 2010 窗口	(59)	5.4 Internet 应用相关知识	(175)
2.7.3 Word 2010 常用操作概览	(61)	5.4.1 常用浏览器及搜索引擎简介	(175)
第 3 章 Excel 2010 电子表格制作	(63)	5.4.2 电子邮件概述	(176)
3.1 电子表格基本操作实训	(63)	5.4.3 Internet 应用其他相关知识	(177)
3.2 工作表格式化实训	(68)	第 6 章 计算机基础知识训练	(179)
3.3 公式和函数应用实训	(73)	6.1 计算机基础知识测试与解析	(179)
3.4 数据管理实训	(79)	6.2 计算机基础知识要点	(183)
3.5 图表的建立与编辑实训	(85)	6.2.1 计算机概述	(183)
3.6 电子表格综合实训	(88)	6.2.2 信息在计算机内的表示	(184)
3.7 Excel 2010 相关知识	(95)	6.2.3 计算机系统	(186)
3.7.1 Excel 2010 简介	(95)	6.2.4 计算机安全	(190)
3.7.2 Excel 2010 窗口	(96)	6.2.5 计算机网络	(191)
3.7.3 Excel 2010 数据分析和统计管理功能	(101)	附录 C 计算机基础知识选择	
3.7.4 Excel 2010 常用操作概览	(107)		
第 4 章 PowerPoint 2010 演示文稿制作	(110)		
4.1 文本型演示文稿制作实训	(110)		

题库与解答.....	(192)	7.4 综合实训四	(221)
附录 D ASC II 码表	(210)	7.5 综合实训五	(223)
第 7 章 综合实训	(212)	附录 E 全国计算机等级考试一级 MS Office	
7.1 综合实训一	(213)	考试大纲 (2013 版)	(226)
7.2 综合实训二	(215)	参考文献	(229)
7.3 综合实训三	(218)		

第 1 章 Windows 7 操作

【本章概述】

本章主要介绍 Windows 7 操作系统及文件与文件夹的基本知识，包括 Windows 7 操作系统简介、Windows 7 基本操作；资源管理器、文件与文件夹概念，常见文件类型及扩展名，文件与文件夹的复制、移动、删除等基本操作，文件和文件夹的重命名、属性以及快捷方式的创建，使用通配符进行文件或文件夹的搜索等。为此，本章专门安排了 2 个基础实训和 1 个综合实训，使学生尽快系统掌握 Windows 7 操作系统及文件与文件夹的使用。特别在综合实训中选择了全国一级等级考试有关计算机操作的 2 道真题，供准备参加一级考试的学生练习与参考。

1.1 Windows 7 基本操作实训

【任务导入】

人物介绍：学生小李（大一某班班长） 张老师（大学计算机基础课老师）

张老师：同学们，打开个人电脑你们看到的是什么，知道是做什么用的吗？

学生小李：我知道，是人机交互的操作系统桌面。

张老师：很好！小李，个性化桌面设计你知道吧？

学生小李：是的，我会一点。可以把自己喜欢的生活照、艺术照设置为桌面背景。

张老师：小李，注意，桌面背景的图片尺寸不能太大或太小，太大了会影响电脑的运行速度，太小了会模糊不清。

学生小李：确实，图片太大了电脑速度好慢，太小了图片会模糊不清。老师，那如何确定图片的大小呢？

张老师：图片尺寸的大小应该和电脑屏幕的分辨率相匹配，比如你的电脑屏幕分辨率是 1440×900，你就找一下分辨率是 1440×900 的图片，包你满意。

学生小李：哦！

张老师：刚才小李同学回答和提问都很好，说明他有一定基础，但同时他也有不明白的，还需要系统地学习。现在我们还有一部分同学没接触过电脑，所以我们大家一起从 Windows 7 电脑基础操作开始吧！

1. 实训目的

- (1) 熟悉 Windows 7 的启动和退出；
- (2) 熟悉桌面的操作；
- (3) 掌握显示器分辨率的设置；

- (4) 掌握个性化壁纸的基本操作;
- (5) 熟练掌握窗口的基本操作。

2. 实训内容

- (1) Windows 7 的启动和退出;
- (2) 桌面操作;
- (3) 分辨率设置;
- (4) 个性化桌面壁纸;
- (5) 窗口操作。

3. 实训步骤

(1) Windows 7 启动与退出



操作结果

操作结果如图 1-1 所示。



图 1-1 关闭计算机



操作步骤

① Windows 7 的启动。

首先连接电源和数据线，打开显示器，然后按下主机上的电源按钮，即可启动。

② Windows 7 的退出。

单击“开始”菜单，选择“关闭计算机”选项。



提示

在启动前，确保 Windows 7 系统已正确安装。



注意

在关闭计算机之前，其他运行程序要保存后退出，避免造成数据的丢失。



技巧

启动计算机的几种常用方法：

方法一：冷启动，直接按电源开关启动；

方法二：热启动，组合键 **Ctrl+Alt+Del** 启动；

方法三：复位启动，按主机箱上的 **Reset** 按钮启动。

关闭计算机的几种常用方法：

方法一：“开始”菜单→“关闭计算机”；

方法二：按 **Alt+F4** 组合键，关闭计算机；

方法三：按下电源按钮，关闭计算机（在电源管理中设置按下电源按钮时为“关机”）；

方法四：组合键 **Ctrl+Alt+End**；

方法五：执行“开始”→“运行”命令，输入“**Shutdown -a**”命令，快速关机。

(2) 桌面操作

😊 操作结果

操作结果如图 1-2 所示。

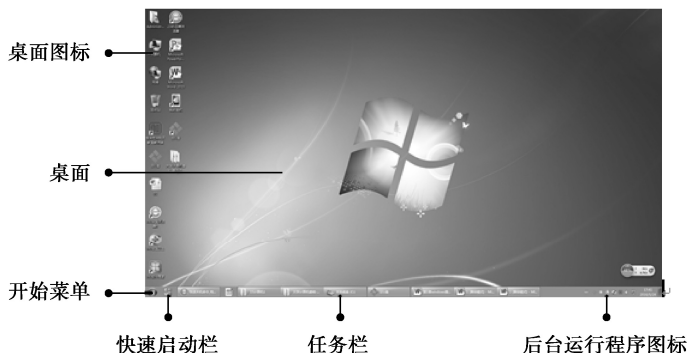


图 1-2 桌面操作

👉 操作步骤

① 在桌面空白处右击，弹出如图 1-3 所示的菜单。



图 1-3 图标显示与排序

② 桌面图标显示与排序，显示方式有：大图标、中等图标、小图标等；排序方式有：名称、大小、项目类型以及修改日期。

📖 提示

由于每台计算机安装程序不同，桌面图标也不尽相同。

🧐 注意

在图标查看方式中，取消对“自动排列图标”的选择，可以任意排列计算机桌面图标。



技巧

桌面图标不见了怎么办？在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“显示桌面图标”，如图 1-4 和图 1-5 所示。

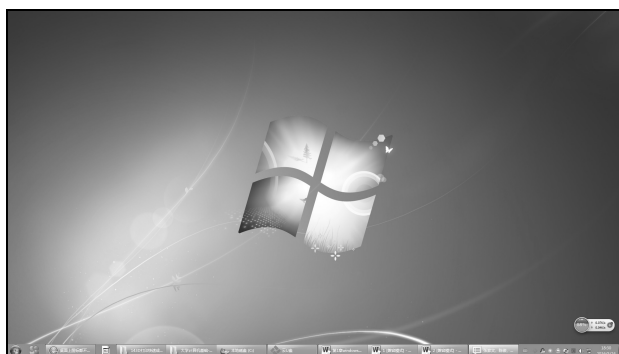


图 1-4 系统桌面



图 1-5 显示桌面图标

(3) 分辨率设置



操作结果

操作结果如图 1-6 所示。



图 1-6 屏幕分辨率的设置



操作步骤

① 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“屏幕分辨率”命令，如图 1-7 所示。



图 1-7 选择“屏幕分辨率”命令

② 设置屏幕分辨率，如图 1-8 所示。



图 1-8 设置屏幕分辨率



提示

由于显示器性能不同，分辨率也不尽相同。



注意

显示器的分辨率没有调整到合适的大小，会影响显示效果，眼睛容易疲劳。



技巧

显示器的分辨率多少合适？

1. 显示器分辨率的设置：分辨率是定义画面解析度的标准，由每帧画面的像素数量决定。分辨率越高，显示的图像就越清晰，但这并不是说把分辨率设置得越高越好，因为显示器的分辨率最终是由显像管的尺寸和点距所决定的。

2. 显示器刷新率的设置：刷新率即场频，指每秒钟重复绘制画面的次数。刷新率越高，画面显示越稳定，闪烁感就越小。

3. 建议：14 英寸和 15 英寸显示器，分辨率和刷新率为 800×600/85Hz；17 英寸显示器，1024×768/85Hz；19 英寸及 19 英寸以上显示器，1280×1024/85Hz 及以上。

(4) 个性化桌面壁纸

😊 操作结果

操作结果如图 1-9 所示。



图 1-9 更改的壁纸

👉 操作步骤

① 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“个性化”命令，如图 1-10 所示。



图 1-10 选择“个性化”命令

② 更改桌面背景，如图 1-11 所示。



图 1-11 更改桌面背景



提示

桌面背景尽显个性化，可将我们自己的生活照、艺术照等作为桌面背景。



注意

计算机桌面东西太多，特别是我们平时处理的文件，习惯放在桌面，这样会占用大量的内存，影响计算机的运行速度。



技巧

在计算机桌面右下角显示用户的名字或单位名称，如图 1-12 所示。

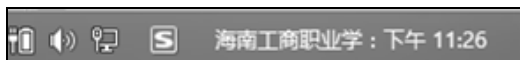


图 1-12 个性化桌面设置

(5) 窗口操作

窗口操作包括移动窗口、改变窗口大小、切换窗口、关闭窗口等。



窗口介绍

窗口介绍如图 1-13 所示。



图 1-13 窗口介绍

① 移动窗口：



操作步骤

将鼠标指针指向标题栏，然后将窗口拖动到希望的目标位置。

② 改变窗口大小：



操作步骤

- ◆ 若要使窗口填满整个屏幕，单击其“最大化”按钮或双击该窗口的标题栏。
- ◆ 若要将最大化的窗口还原到以前大小，单击其“还原”按钮，或者双击窗口的标题栏。
- ◆ 若要调整窗口的大小（使其变小或变大），指向窗口的任意边框或角。当鼠标指针变成双箭头时，拖动边框或角可以缩小或放大窗口。



注意

虽然多数窗口可被最大化和调整大小，但也有一些固定大小的窗口，如对话框不能改变窗

口大小，如图 1-14 所示。

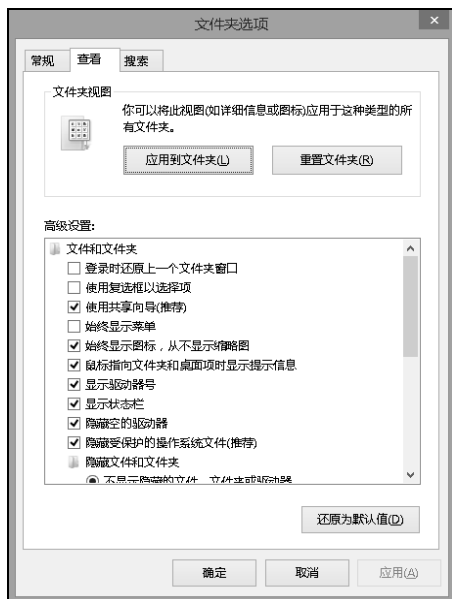


图 1-14 对话框

③ 切换窗口：



操作步骤

- ◆ 使用任务栏切换窗口。任务栏提供了整理所有窗口的方式。每个窗口都在任务栏上具有相应的按钮。若要切换到其他窗口，只需单击其任务栏按钮。该窗口将出现在所有其他窗口的前面，成为活动窗口。
- ◆ 使用 Alt+Tab 组合键切换窗口（按图标方式切换）。通过按 Alt+Tab 组合键可以切换到先前的窗口，或者通过按住 Alt 键并重复按 Tab 键循环切换所有打开的窗口和桌面。释放 Alt 键可以显示所选的窗口。
- ◆ 使用 Alt+Esc 组合键切换窗口（按窗口方式切换）。按下 Alt 键不松开，然后通过按 Esc 键，可以在各个打开的窗口间进行转换。

④ 关闭窗口：



操作步骤

- ◆ 单击窗口右上角关闭窗口的红色叉号按钮；
- ◆ 执行窗口中的“文件”→“关闭”或者“退出”命令；
- ◆ 在任务栏上窗口对应的任务按钮上单击右键关闭；
- ◆ 在窗口标题栏上单击右键关闭；
- ◆ 在窗口上按 Alt+F4 组合键关闭窗口；
- ◆ 双击窗口左上角标题栏内的窗口图标；
- ◆ 按 Ctrl+Alt+Del 组合键，在弹出的任务管理器中结束窗口程序。

1.2 资源管理器文件与文件夹操作实训

【任务导入】

张老师：小李，我们放在电脑上的一些资料文档是如何组织管理的？

学生小李：采用文件或文件夹组织管理，如同图书目录组织结构。而且在电脑上我们可以对文件和文件夹进行一系列的操作，比如复制、移动、删除、恢复等。

张老师：小李，注意，有很多同学不知道自己下载的东西放在哪儿，你知道吗？

学生小李：老师，我知道，保存下载的资料要先选择存放的位置，再进行保存就可以了。

张老师：好的，是这样的。

学生小李：好的，老师，那我们就开始学习吧。

1. 实训目的

让学生熟练掌握 Windows 文件和文件夹的基本操作。

- (1) 创建文件和文件夹；
- (2) 搜索文件和文件夹；
- (3) 文件和文件夹的重命名；
- (4) 文件和文件夹的属性以及快捷方式的创建。

2. 实训内容

请在“实训文件夹”中完成以下题目：

- (1) 在文件夹下分别建立 G1 和 G2 两个文件夹。
- (2) 将文件夹下 CAD.TXT 文件复制到 G1 文件夹中。
- (3) 将文件夹下 FAT 文件夹中的文件 DONG.DBF 重命名为 YANG.DBF。
- (4) 搜索文件夹中的 CAP.WRI 文件，然后将其设置为“只读”属性。
- (5) 为文件夹下 DV\XUAN 文件夹建立名为 XUAN 的快捷方式，并保存在 G2 文件夹下。

3. 实训步骤

- (1) 在“实训文件夹”下分别建立 G1 和 G2 两个文件夹。

😊 操作结果

操作结果如图 1-15 所示。



图 1-15 创建的文件夹



操作步骤

① 在“实训文件夹”下空白处右击，出现如图 1-16 所示的菜单，执行“新建”→“文件夹”命令。

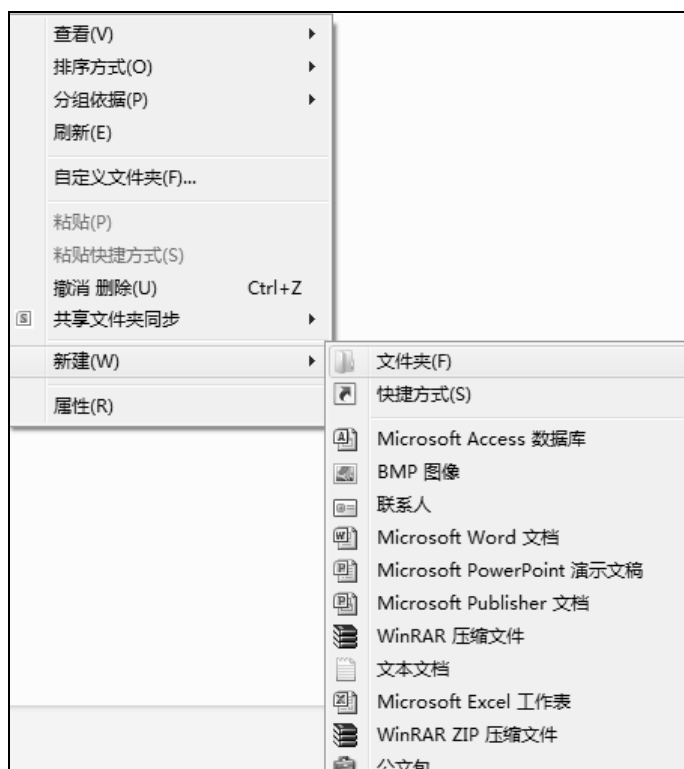


图 1-16 新建文件夹

② 重命名得到 G1 文件夹，同理创建 G2 文件夹，如图 1-17 所示。

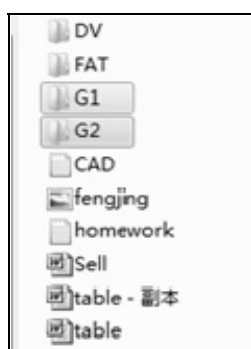


图 1-17 创建文件夹



提示

按题目要求在“实训文件夹”下创建 G1、G2 两个文件夹。



注意

如果要求指定在某磁盘文件夹下创建，请选择路径。



技巧

创建文件夹的几种常用方法:

方法一: 菜单栏→“文件”→“新建”→“文件夹”;

方法二: 工具栏→新建文件夹;

方法三: 右击, “新建”→“文件夹”。

(2) 将文件夹下的 CAD.TXT 文件复制到 G1 文件夹中。



操作结果

操作结果如图 1-18 所示。

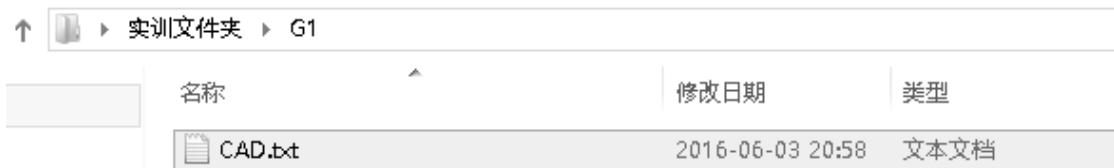


图 1-18 复制文件



操作步骤

① 选择 CAD.TXT 文件, 然后单击鼠标右键, 选择“复制”命令。

② 打开 G1 文件夹, 在空白处单击鼠标右键, 选择“粘贴”命令。



提示

原文件夹和 G1 文件夹下均有 CAD.TXT 文件。



注意

复制后必须进行粘贴, 因为复制只是把复制的内容临时存放在系统的剪贴板上。



技巧

方法一: 菜单栏→“编辑”→“复制”、“粘贴”;

方法二: 工具栏上的“复制”、“粘贴”;

方法三: 快捷键 Ctrl+C 复制、Ctrl+V 粘贴;

方法四: 选择对象, 单击鼠标右键选择“复制”, 再进行“粘贴”;

方法五: 选择对象, 按下 Ctrl 键后进行拖动, 松开鼠标, 即可得到复制的对象。

(3) 将文件夹下 FAT 文件夹中的文件 DONG.DBF 重命名为 YANG.DBF。



操作结果

操作结果如图 1-19 所示。



图 1-19 重命名文件



操作步骤

选择文件夹下 FAT 文件夹中的文件 DONG.DBF, 然后单击鼠标右键, 选择“重命名”命令,

修改文件名为 YANG.DBF。



提示

只是修改文件名称，后缀名不能进行删除。



注意

文件的后缀名，又称为扩展名，一般用来识别文件类型。如果将本例中的“.DBF”删除或改成其他文件类型，可能导致文件打不开或打开后出现乱码。



技巧

选择某个文件或文件夹，按 F2 键，即可进行重命名；

怎样显示文件的后缀名？打开电脑，依次选择菜单栏/工具/文件夹选项，选择查看选项，取消对“隐藏已知文件类型的扩展名”的选择即可。

(4) 搜索“实训文件夹”中的 CAP.WRI 文件，然后将其设置为“只读”属性。



操作结果

操作结果如图 1-20 所示。

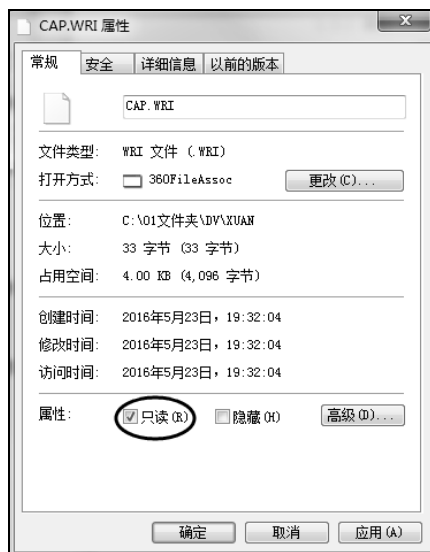


图 1-20 “只读”属性



操作步骤

① 打开“实训文件夹”，在如图 1-21 中输入 CAP.WRI，单击“搜索”。



图 1-21 搜索文件

② 搜索结果如图 1-22 所示, 然后选择 CAP.WRI 文件, 单击鼠标右键, 选择“属性”, 在出现的对话框中, 选择“常规”选项卡, 在“属性”中勾选“只读”复选框, 结果如图 1-20 所示。

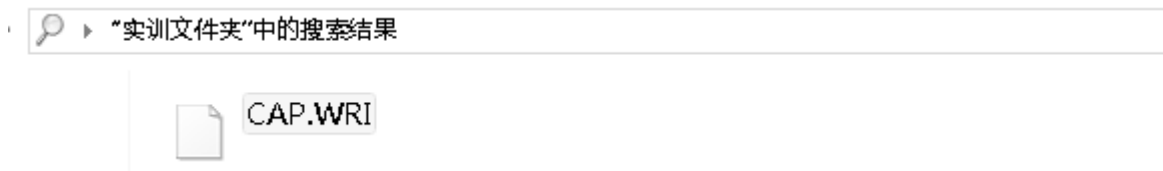


图 1-22 搜索文件结果



提示

搜索文件或文件夹, 可用通配符“*”和“?”, “*”代表 0 个或多个字符, “?”代表一个字符。



注意

搜索文件或文件夹, 要求文件或文件夹的大小大于或小于多少字节, 要求在哪个日期之前或之后。如在 C 盘搜索文件大小小于 30KB, 日期在 2016 年 2 月之后的文件。



技巧

当搜索文件或文件夹时, 不知道真正字符或者不想键入完整名字时, 常常使用通配符代替一个或多个字符。

(5) 为“实训文件夹”下 DV\XUAN 文件夹建立名为 XUAN 的快捷方式, 并保存在 G2 文件夹下。



操作结果

操作结果如图 1-23 所示。



图 1-23 创建快捷方式



操作步骤

① 打开“实训文件夹”下的 DV 文件, 选择该文件夹, 单击鼠标右键, 在打开的快捷菜单中选择“创建快捷方式”命令, 如图 1-24 所示。



图 1-24 创建快捷方式

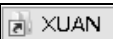
② 将创建的快捷方式文件 XUAN“剪切”，然后打开 G2 文件夹，单击鼠标右键，选择“粘贴”，结果如图 1-25 所示。



图 1-25 移动文件夹



提示

创建快捷方式的文件夹前面多了一个小箭头，如  XUAN



注意

如果你要存储在移动盘如 U 盘中，千万不要存储为快捷方式，否则会打不开。原因是什么呢？请大家思考……



技巧

当我们要重装系统的时候，经常会想要把一些桌面上的程序或者游戏保留下来，免得装过系统后又要去下载安装，这时使用快捷方式属性，打开文件位置，找到程序或游戏安装位置，COPY 整个安装目录，待重装系统后，将其复制回来，就可以打开你原来的程序或游戏了。但有些程序或游戏在安装时有注册信息，那么则还需要先导出该程序或游戏的注册信息，待重装系统完成后，再导入原来的注册信息，就可以轻松打开了。

1.3 Windows 7 综合实训

【任务导入】

张老师：小李，你去年写的某系学生会报告还找得到吗？

学生小李：可以的，张老师，可以用搜索操作命令找到原来的资料。

张老师：小李，注意，原来的资料名称记不清楚了，只知道写的是关于参加设计大赛的一些东西，怎么才能找出来呢？

学生小李：可以的，我们可以用通配符“*”、“？”进行模糊搜索，再按日期排序，就可以找到我们需要的资料了。

张老师：很好，同学们掌握知识还不错，但还要进一步练习巩固。

学生小李：好的。

1. 综合实训 1

完成实训 1-1 文件夹下各题：

- (1) 将文件夹下 LI\QIAN 文件夹中的文件夹 YANG 复制到文件夹下的 WANG 文件夹中。
- (2) 将文件夹下 TIAN 文件夹中的文件 ARJ.EXP 设置成只读属性。
- (3) 在文件夹下 ZHA0 文件夹中建立一个名为 GIRL 的新文件夹。
- (4) 将文件夹下 SHEN\KANG 文件中的文件 BIAN.ARJ 移动到文件夹下 HAN 文件夹中，

并改名为 QULIU.ARJ。

(5) 将文件夹下的 FANGY 文件夹删除。



操作结果

操作结果如图 1-26 所示。



图 1-26 文件和文件夹的操作



操作步骤

① 打开实训 1-1 文件夹下的 LI\QIAN 文件夹，选择 YANG 文件夹，按 Ctrl+C 组合键复制，打开 WANG 文件夹，按 Ctrl+V 组合键粘贴，结果如图 1-27 所示。



图 1-27 复制文件夹

② 打开文件夹下的 TIAN 文件夹，选择文件 ARJ.EXP，单击鼠标右键，选择“属性”命令，设置成“只读”属性，结果如图 1-28 所示。

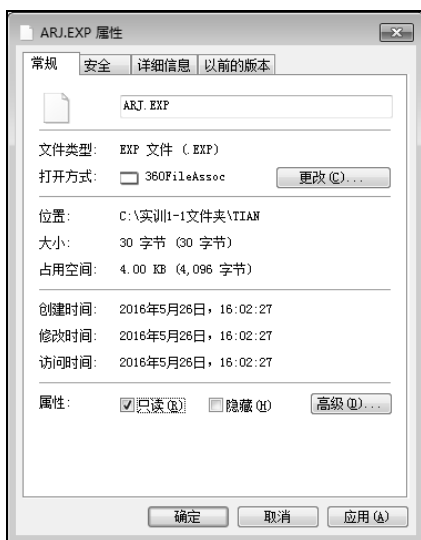


图 1-28 设置只读属性

③ 打开文件夹 ZHAO 文件夹并右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”选项，将其重命名为 GIRL，结果如图 1-29 所示。

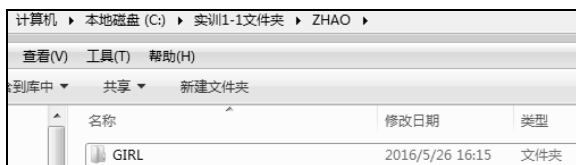


图 1-29 新建文件夹并重命名

④ 打开文件夹下的 SHEN\KANG 文件夹，选择文件 BIAN.ARJ，右击，选择“剪切”命令 (Ctrl+X)，打开文件夹 HAN，按 Ctrl+V 组合键粘贴，右击，重命名为 QULIU.ARJ，结果如图 1-30 所示。



图 1-30 移动文件夹

⑤ 在文件夹下选择 FANGY，按 Del 键或右击，选择“删除”命令，结果如图 1-31 所示。



图 1-31 删除文件夹



提示

按 Shift+Del 组合键可以永久性删除文件。



注意

复制文件或文件夹是在磁盘上产生一个文件或文件夹的副本；而移动文件夹只是将文件或文件夹从一个位置剪切到另一个位置。



技巧

快捷键可以帮助我们快速完成对文件或文件夹的操作。如 Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V。

2. 综合实训 2

完成实训 1-2 文件夹下各题：

- (1) 在 C 盘搜索后缀名为.BMP 的文件，将小于 2KB 的文件复制到 XUE 文件夹下。
- (2) 在文件夹下 QI\XI 文件夹中建立一个新文件夹 THOUT。
- (3) 将文件夹下 HOU\QU 文件夹中的文件 DUMP.WRI 移动到文件夹下 TANG 文件夹中，并将该文件改名为 WAMP.WRI。
- (4) 将文件夹下 JIA 文件夹中的文件 ZHEN.SIN 复制到文件夹下的 XUE 文件夹中。
- (5) 将文件夹下的 CHUI 文件夹中的文件 ZHAO.RRG 设置为隐藏属性。



操作结果

操作结果如图 1-32 所示。



图 1-32 文件属性



操作步骤

- ① 打开 C 盘，在搜索栏输入.BMP，单击搜索，将查看方式设置为“详细信息”，如图 1-33 所示，然后将小于 2KB 的文件复制到 XUE 文件夹下，结果如图 1-34 所示。



图 1-33 搜索文件

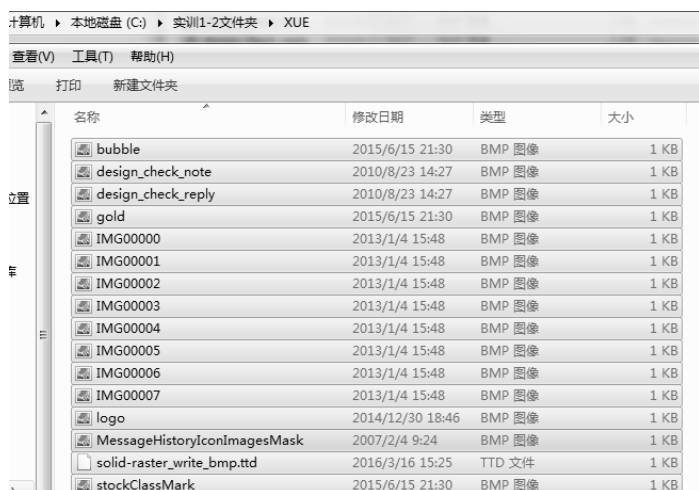


图 1-34 复制符合条件的文件

② 打开文件夹下的 QI\XI 文件夹，右击，选择“新建”→“文件夹”命令，将其重命名为 THOUT，结果如图 1-35 所示。

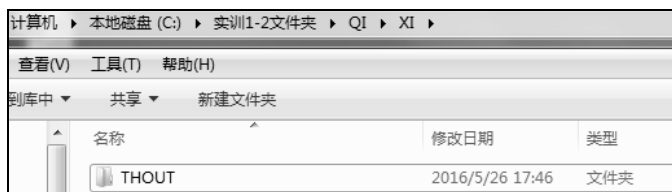


图 1-35 创建新文件夹并重命名

③ 打开文件夹下的 HOU\QU 文件夹，选择文件 DUMP.WRI，按“Ctrl+X”组合键剪切，打开 TANG 文件夹，按“Ctrl+V”组合键粘贴，将其重命名为 WAMP.WRI，结果如图 1-36 所示。



图 1-36 移动并重命名文件

④ 打开文件夹 JIA，选择文件 ZHEN.SIN，按“Ctrl+C”组合键复制，打开文件夹 XUE，按“Ctrl+V”组合键粘贴，结果如图 1-37 所示。

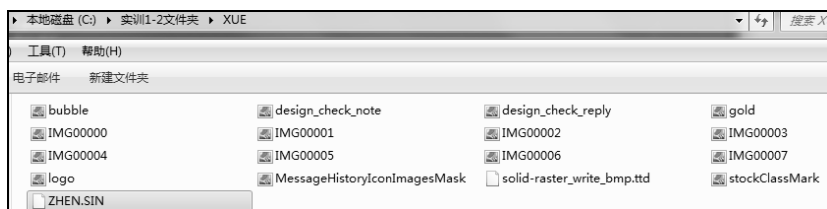


图 1-37 移动文件

⑤ 打开文件夹 CHUI，选择 ZHAO.RRG，右击，选择“属性”命令，将其属性设置为隐藏，

结果如图 1-38 所示。

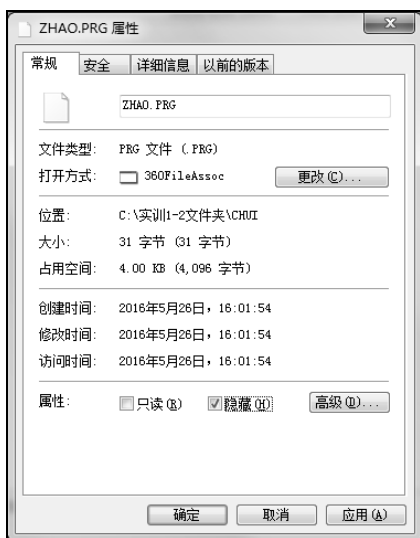


图 1-38 文件属性



提示

对文件或文件夹搜索，可以使用通配符进行模糊搜索。



注意

对搜索的文件或文件夹大小、修改日期或类型有要求，需要设置为详细信息查看方式。



技巧

选择对象，按“Alt+Enter”组合键，可以快速打开该对象属性。

1.4 Windows 7 操作系统基本知识

1.4.1 Windows 操作系统简介

Windows 7 是微软公司（Microsoft Corporation）推出的电脑操作系统，供个人、家庭及商业使用，一般安装于笔记本电脑、平板电脑、多媒体中心等。2009 年 10 月 23 日，微软于中国正式发布 Windows 7 操作系统。根据用户的不同需求，Windows 7 系统推出了 6 种版本：Windows 7 Starter（简易版）、Windows 7 Home Basic（家庭基础版）、Windows 7 Home Premium（家庭高级版）、Windows 7 Professional（专业版）、Windows 7 Enterprise（企业版）、Windows 7 Ultimate（旗舰版）。另外，Windows 7 系统又可分为 32 位与 64 位两个版本，如果内存超过 4GB，务必安装 64 位版本，不要使用 32 位版本进行“内存破解”，这将严重影响机器的稳定性。

2015 年 1 月 13 日，微软正式终止了对 Windows 7 的主流支持，但仍然继续为 Windows 7 提供安全补丁支持，直到 2020 年 1 月 14 日正式结束对 Windows 7 的所有技术支持。2015 年，微软宣布自 2015 年 7 月 29 日起一年内（除企业版）外所有版本的 Windows 7 SP1 均可以免费升级至 Windows 10，升级后的系统将永久免费。

1.4.2 文件与文件夹

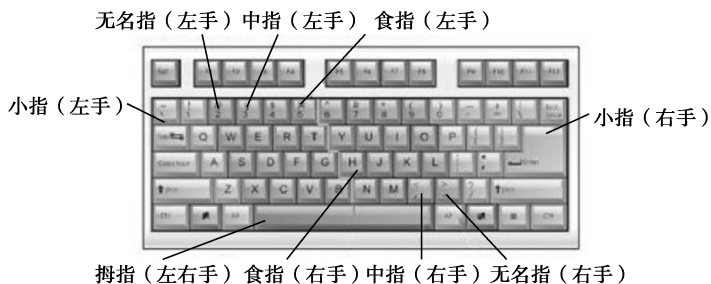
1. 文件：是指具有名字的、存储在磁盘中的信息的集合。
2. 文件夹：用来管理文件和系统设备。
3. 对文件或文件夹的操作包含：创建、复制、移动、删除、恢复等。
4. 选定文件或文件夹：
 - (1) 选定一个：单击对象
 - (2) 选定多个（连续）：选择第一个，然后按下 Shift+选择最后一个。
 - (3) 选定多个（不连续）：Ctrl+逐个选择对象。

1.4.3 Windows 7 常用操作概览

类 别	操 作 命 令	说 明
Windows 7 的启动和退出	冷启动、热启动、复位等	掌握操作系统正常启动和退出
桌面操作	查看与排序	桌面的查看与排序方式
分辨率设置	屏幕分辨率	设置分辨率，使其达到最佳显示效果
桌面壁纸	个性化	使其桌面尽显个性化
窗口操作	移动、改变大小、关闭等	窗口和对话框的应用
创建文件和文件夹	创建	创建不同类型文件和不同路径下的文件和文件夹
创建文件和文件夹的快捷方式	创建快捷方式	注意快捷方式与原路径的关系
复制文件和文件夹	复制	复制一个副本
移动文件和文件夹	移动	改变文件或文件夹的路径
保存文件和文件夹路径	保存	注意保存文件的路径及位置
删除文件和文件夹	删除	临时删除与永久性删除
搜索文件和文件夹	搜索	注意通配符的使用
重命名文件和文件夹	重命名	注意不要改变文件名后面的后缀名
文件和文件夹属性更改	属性	掌握文件或文件夹的只读、隐藏等属性
文件扩展名（后缀名）及显示	扩展名	工具选项中查看隐藏已知文件的扩展名

附录 A 计算机指法

1. 101 键盘指法分工



2. 正确击键姿势和方法

- 坐姿端正，身体笔直，自然放松；
- 坐椅高低适宜，两脚平放，身体重量置于椅子上；
- 两肘轻轻贴于腋边，手指轻放于基准键位上，手腕平直；
- 从手腕到指尖应形成弧形，指尖与键面垂直；
- 严格按照手指分工进行击键操作，击键迅速、干脆，力度适合；
- 击键时，手抬起，手指伸出击键，击键后手指要回到基准位。

3. 常用功能键介绍

- 回车键<Enter>：表示命令确认；结束一段，光标移到下一行。
- 退格键<Backspace>：删除光标左边的一个字符，即退回一格。
- 上档转换键<Shift>：对重义键起作用，表示转换到上档符号的输入。
- 大写锁定键<CapsLock>：锁定大写字母的输入，对 26 个字母键起作用。
- 取消键<Esc>：取消当前输入的命令，或者退出正在进行的操作。
- 插入键<Insert>：在编辑状态下用于改变插入或改写方式。
- 删除键<Delete>：删除光标右边的一个字符或选取的对象。
- 数字锁定键<Num Lock>：对数字键区中的数字键起锁定的作用。
- 光标移动键 (← → ↑ ↓)：光标按箭头方向移动一行/列。

附录 B 常用的中文输入法



1. 输入法切换方法

- 输入法启动按钮：单击任务栏状态指示器的“En”图标
- 打开或关闭中文输入法（中英文切换）：Ctrl+Space(空格)
- 在各种中文输入法之间切换：Ctrl+Shift

2. 五笔字型字根助记词

11 G 王旁青头戈五一 12 F 土土二千十寸雨 13 D 大犬三 （羊）古石厂 14 S 木丁西
15 A 工戈草头右框七

21 H 目具上止卜虎皮 22 J 早两竖与虫依 23 K 口与川，字根稀 24 L 田甲方框四车力
25 M 山由贝，下框几

31 T 禾竹一撇双人立 反文条头共三一 32 R 白手看头三二斤 33 E 月彡（衫）乃用家衣
底 34 W 人和八，三四里 35 Q 金勺缺点无尾鱼，犬旁 留儿一点夕，氏无七（妻）

41 Y 言文方广在四一 高头一捺谁人去（ ） 42 U 立辛两点六门病（疒） 43 I 水旁兴头
小倒立 44 O 火业头，四点米 45 P 之宝盖，摘 丩（示）丩（衣）

51 N 己半已满不出己 左框折尸心和羽 52 B 子耳了也框向上 53 V 女刀九臼山朝西（ㄣ）
54 C 又巴马，丢矢矣（厶） 55 X 慈母无心弓和匕（ ） 幼无力（幺）

第2章 Word 2010 文字处理

【本章概述】

Word 2010 是微软公司推出的 Office 2010 套装软件的一个重要组件，主要用于文字文稿处理。该软件制作功能非常强大，具有友好的用户界面，高级图文混排功能，丰富的制表功能，便捷的排版功能和强大的 Web 功能等。它既能够制作各种简单的办公、商务及个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷版式的复杂文档。

本章包括五个基础实训和一个综合实训，内容涵盖 Word 文档的基本操作、格式设置、文档排版、表格制作和图文混排等，是全国计算机等级考试一级 MS Office 的重点考核内容。

通过本章学习，读者不仅能掌握全国计算机等级考试一级 MS Office 的相关知识，而且能学会如何结合实际生活和工作，编辑制作出精美实用甚至专业的文稿。

2.1 文档基本操作实训

【任务导入】

学生小李：老师，您好，最近专业课老师让我们每个人交一份专业发展前景的调研报告，要求用 A4 纸打印，请问老师我应该怎么下手？

张老师：你可以利用 Word 撰写调研报告啊！随着计算机的发展及普及，电子化办公已经成为主流，无论现在还是将来你进入工作岗位，Word 都是使用频率非常高的一款软件。用 Word 不仅可以完成报告、论文，还可以制作精美的个人简历、杂志版面等。

学生小李：张老师，原来 Word 有这么多用途！这些功能都是我今后生活或工作不可或缺的部分，我一定要好好学习这个软件。

张老师：小李，你要想完成这份调研报告，就得从 Word 文档的基本操作开始学起。Word 2010 的基本操作包括新建文档、输入文档内容、打开文档、保存文档、关闭文档和文档的编辑。现在就让我们一起来学习吧。

本次任务是完成“学生会纳新启事”，效果如图 2-1 所示。

1. 实训目的

- (1) 掌握 Word 2010 文档的创建、保存、打开与关闭的操作方法。
- (2) 掌握 Word 2010 文档的基本编辑操作，包括录入、修改、删除、复制、移动等操作。

2. 实训内容

- (1) 新建 Word 文档

创建文件名为“学生会纳新启事”的 Word 文档。

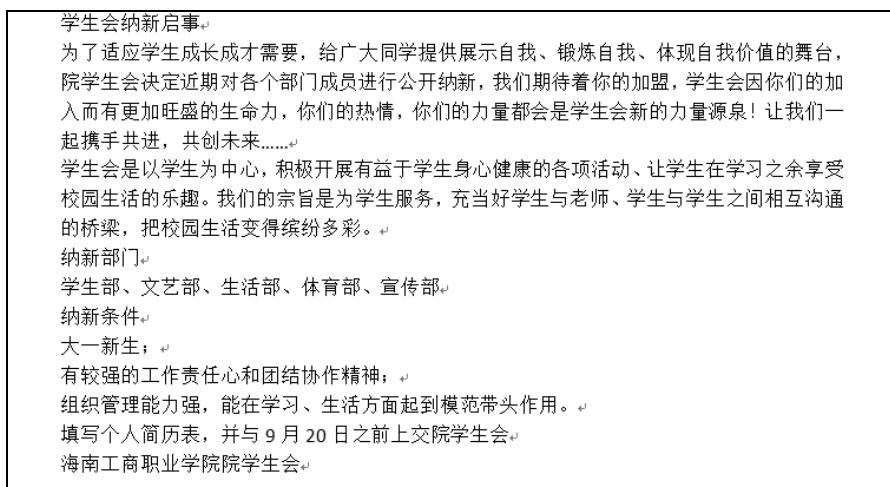


图 2-1 “学生会纳新启事”示意图

(2) 复制文本

将素材“学生会纳新启事初始内容”中的内容全部复制到“学生会纳新启事”文档中，并关闭“学生会纳新启事初始内容”文档。

(3) 输入新的文档内容

在文档窗口的工作区内输入新的文本内容，如图 2-2 所示。

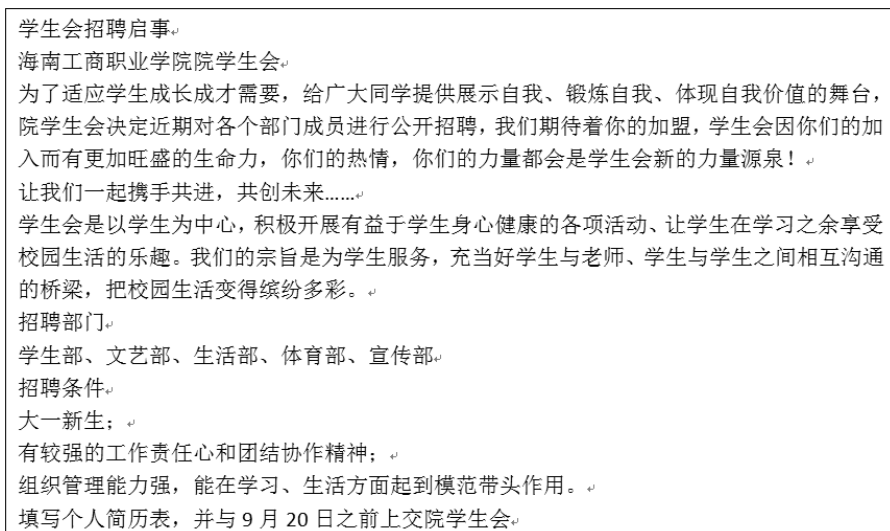


图 2-2 学生会纳新启事

(4) 移动文本的位置

将文档的第二段移动到文档的末尾，作为文档的最后一段，如图 2-3 所示。

(5) 替换操作

将全文的“招聘”替换为“纳新”。

(6) 保存文档

将文档按原文件名保存。

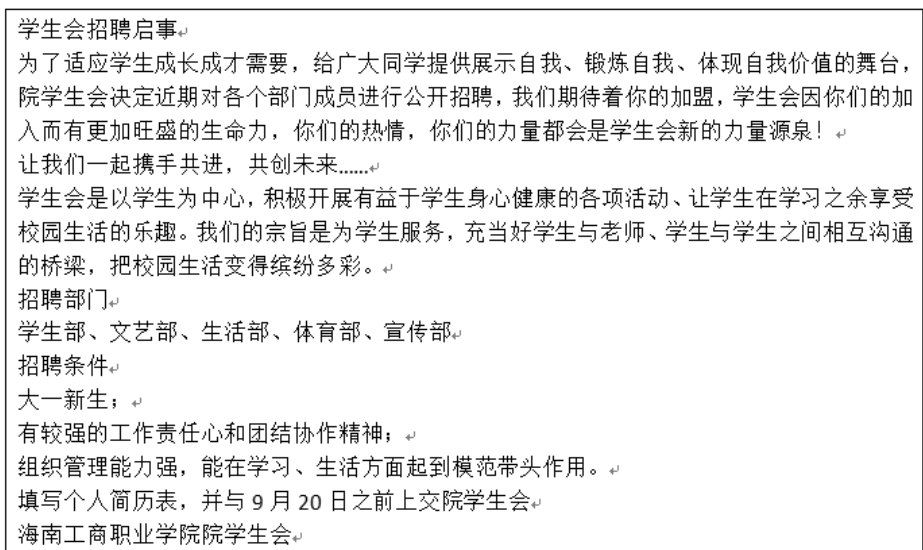


图 2-3 移动文本后的效果

3. 实训步骤

(1) 创建文件名为“学生会纳新启事”的 Word 文档。

操作方法如下：

① 在桌面左下角选择“开始→所有程序→Microsoft Office→Microsoft Word 2010”，此时会自动创建一个空白的 Word 文档，并在标题栏显示“文档 1- Microsoft Word”。


② 单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，或单击“文件→保存”命令，打开“另存为”对话框，如图 2-4 所示。



图 2-4 “另存为”对话框

系统默认的保存位置为“文档库”，如果要改变保存位置，可以在“保存位置”下拉列表框中合适的位置，在“文件名”文本框中输入“学生会纳新启事”，单击“保存”按钮。


(2) 将素材“学生会纳新启事初始内容”中的内容全部复制到“学生会纳新启事”文档中，并关闭“学生会纳新启事初始内容”文档。

操作方法如下：

① 双击鼠标左键，打开练习目录中的 Word 文档“学生会纳新启事初始内容”。

② 选定 Word 文档“学生会纳新启事初始内容”中的全部内容。

方法一：将鼠标指向要选定内容的首部（或尾部），按住鼠标左键拖曳到要选定内容的尾部（或首部），然后松开鼠标，那么选定的内容全部反相显示。

方法二：将鼠标移至文档左侧的文本选定区，在文本选定区，鼠标的形状会变为“”，这时单击可以选定整行，双击可以选定整段，三击可以选定整篇文档。

方法三：按 **Ctrl+A** 组合键选定整篇文档。

③ 复制文本。

方法一：


◆ 按 **Ctrl+C** 组合键将文本复制到剪贴板中。

◆ 在“学生会纳新启事”文档中，按 **Ctrl+V** 组合键将文本复制过来。

方法二：

◆ 单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“复制”按钮，将文本复制到剪贴板中。

◆ 在“学生会纳新启事”文档中，单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“粘贴”按钮，将文本复制过来。

④ 关闭文档。单击 Word 文档“学生会纳新启事初始内容”右上角的按钮，关闭文档。

(3) 在文档窗口的工作区内输入新的文本内容。

操作方法如下：

① 将光标定位在文档的首部，按下 **Enter** 键，在最上方插入一个空行。

② 按照图 2-1 所示输入文本内容。在输入文本内容时，每按一次 **Enter** 键就形成一个段落，并产生一个段落标记。

(4) 将文档的第二段移动到文档的末尾，作为文档的最后一段。

操作方法如下：

① 选定第二段的内容。

方法一：用鼠标左键拖曳的方法选定第二段的内容。

方法二：将鼠标移至第二段左侧的文本选定区，双击鼠标左键选定第二段的内容。

② 移动文本。

方法一：

◆ 按 **Ctrl+X** 组合键将选定的文本剪切到剪贴板中。

◆ 在文档的末尾添加一个空行，按 **Ctrl+V** 组合键将文本移动过来。

方法二：

◆ 单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“剪切”按钮，将文本剪切到剪贴板中。

◆ 在文档的末尾添加一个空行，单击“开始”选项卡→“剪贴板”组→“粘贴”按钮，将文本移动过来。


方法三：

◆ 在文档的末尾添加一个空行。

◆ 将鼠标指向选定的内容，按下鼠标左键，拖动鼠标到文档末尾的空行处，松开鼠标即可。

(5) 将全文的“招聘”替换为“纳新”。

操作方法如下：

① 单击“开始”选项卡→“编辑”组→“替换”按钮  替换，打开“查找和替换”对话框，如图 2-5 所示。

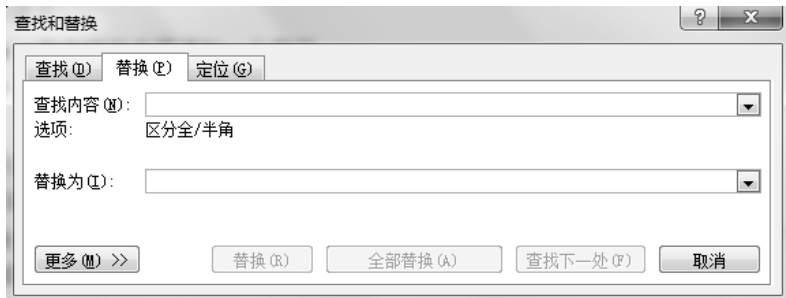


图 2-5 “查找和替换”对话框

② 在“查找内容”文本框中输入需要查找的内容“招聘”。

③ 在“替换为”文本框中输入需要替换成的内容“纳新”。

④ 单击对话框中的“更多”按钮，在“搜索选项”下拉列表框中选择“全部”，单击“全部替换”按钮完成替换，单击“确定”按钮。

⑤ 单击“关闭”按钮，关闭“查找和替换”对话框。

(6) 将文档按原文件名保存。

单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮 ，保存文档。

2.2 文档排版实训

【任务导入】

张老师：小李，文档的基本操作比较简单吧？

学生小李：是的，老师。貌似只有“查找和替换”是我们之前没有接触过的，其他内容在中学的时候都有学过。

张老师：小李，虽然内容比较简单，但是要提高自己的操作速度和准确度。同时为了防止电脑突然断电或死机，在操作的过程中一定要注意边做边保存。

学生小李：嗯，记住了。但是，老师，用上节课学习的内容做出来的报告完全没有层次感，如何使我的报告层次鲜明，一目了然呢？

张老师：小李，之前我们只是完成了文档的基本操作，要使文档版面美观、重点突出，就需要对文档内容进行排版，排版主要包括设置字体、字号、段落、分栏、页面、页码等。排版就是我们今天需要学习的内容。

学生小李：好的。老师，我已经迫不及待地想对我的报告进行排版了，我们现在就开始学习吧！

本次实训任务：根据实训内容完成对“学生会纳新启事”的排版，文档的排版效果如图 2-6 所示。

1. 实训目的

- (1) 掌握字符格式和段落格式的设置。
- (2) 掌握首字下沉和分栏的设置。
- (3) 掌握项目编号和项目符号的设置。
- (4) 掌握页面格式和页眉页脚及页码的设置。
- (5) 掌握背景及水印的设置。

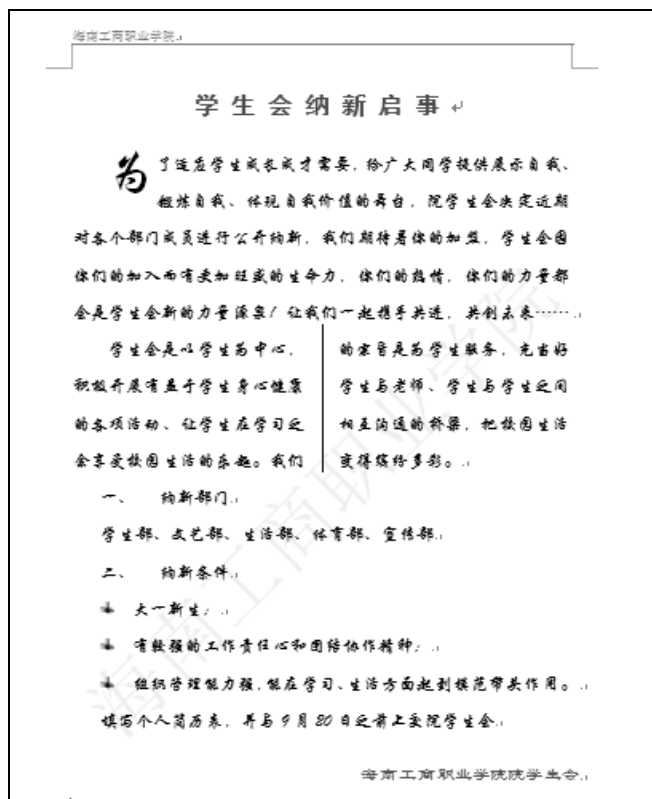


图 2-6 “学生会纳新启事”排版效果图

2. 实训内容

(1) 设置文字的格式

将标题设置为黑体、三号、加粗、红色、字符间距加宽 3 磅；将最后一行除外的正文内容设置为华文行楷、小四；将最后一行内容设置为隶书、小四、蓝色。

(2) 设置段落的格式

将标题设置为居中、3 倍行距；将最后一行除外的正文内容设置为首行缩进 2 字符、20 磅行距；将最后一行内容设置为右对齐、段前间距为 1 行。

(3) 设置首字下沉

将正文第一段设置首字下沉 2 行。

(4) 设置分栏

将正文第二段设置为两栏，加分割线。

(5) 设置项目编号和项目符号

给正文中的“纳新部门”和“纳新条件”添加项目编号，给“纳新条件”后的三行添加项目符号。

(6) 页面设置

设置页面的上下边距为 2.5 厘米，左右边距为 3 厘米，A4 纸型、纵向。

(7) 设置页眉、页脚和页码

设置页眉为“海南工商职业学院”，靠左对齐；在页面底端中部插入页码，并设置起始页码为 III。

(8) 设置水印效果



为文档添加斜式文字水印，文字为“海南工商职业学院”。

3. 实训步骤

打开练习目录中的 Word 文档“学生会纳新启事”。

(1) 将标题设置为黑体、三号、加粗、红色、字符间距加宽 3 磅；将最后一行除外的正文内容设置为华文行楷、小四；将最后一行内容设置为隶书、小四、蓝色。

操作方法如下：

① 设置标题的文本格式。选中标题“学生会纳新启事”，单击“开始”选项卡→“字体”组，“字体”组中的命令按钮及其作用如图 2-7 所示。单击“字体”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“黑体”字体；单击“字号”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“三号”字；单击“加粗”命令按钮 **B**，将标题文字加粗；单击“字体颜色”命令按钮右侧的下拉箭头 ，选择“红色”；单击“字体”组右下角的小对角箭头 ，打开“字体”对话框，单击“高级”标签，在“间距”右侧的下拉列表中选择“加宽”，将“磅值”修改为“3 磅”，如图 2-8 所示，单击“确定”按钮完成设置。

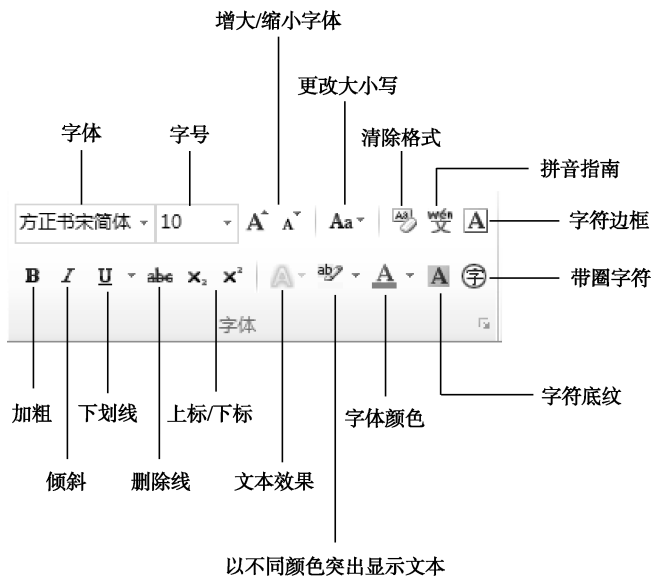


图 2-7 “字体”组

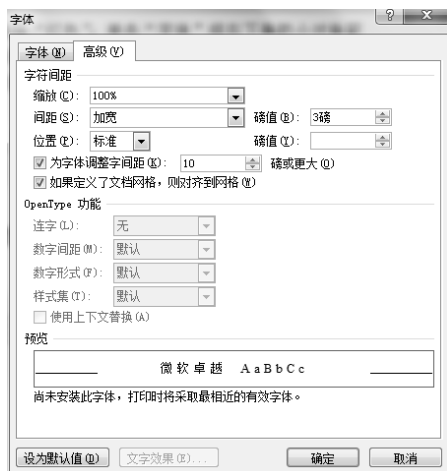


图 2-8 “字体”对话框

② 设置最后一行除外的正文字体格式。选中最后一行除外的正文内容，单击“字体”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“华文行楷”字体；单击“字号”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“小四号”字。

③ 设置最后一行内容的字体格式。选中最后一行内容，单击“字体”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“隶书”字体；单击“字号”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“小四号”字；单击“字体颜色”命令按钮右侧的下拉箭头，选择“蓝色”。

(2) 将标题设置为居中、3 倍行距；将最后一行除外的正文内容设置为首行缩进 2 字符、20 磅行距；将最后一行内容设置为右对齐、段前间距为 1 行。

① 设置标题的段落格式。选中标题“学生会纳新启事”，单击“开始”选项卡→“段落”组，“段落”组中的命令按钮及其作用如图 2-9 所示。单击“居中”命令按钮；单击“段落”组右下角的小对角箭头，打开“段落”对话框，在“行距”下拉列表框中选择“多倍行距”，在其右侧的数值框中输入“3”，单击“确定”按钮完成设置。

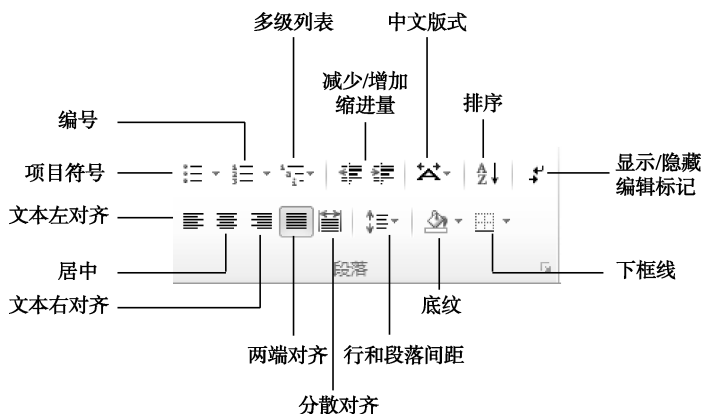



图 2-9 “段落”组

② 设置最后一行除外的正文段落格式。选中最后一行除外的正文内容，打开“段落”对话框，在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”，在其右侧的数值框中输入“2 字符”；在“行距”下拉列表框中选择“固定值”，在其右侧的数值框中输入“20 磅”，单击“确定”按钮完成

设置。

③ 设置最后一行内容的段落格式。选中最后一行内容，单击“段落”组中的“右对齐”命令按钮；打开“段落”对话框，在“间距”选项区域的“段前”数值框中输入“1行”，单击“确定”按钮完成设置。

(3) 将正文第一段设置首字下沉2行。

操作方法如下：

将光标定位在正文第一段中，单击“插入”选项卡→“文本”组→“首字下沉”按钮，在弹出的菜单中选择“首字下沉”选项，打开“首字下沉”对话框，在“位置”选项区域中选择“下沉”，在“下沉行数”数值框中输入“2”，如图2-10所示，单击“确定”按钮完成设置。

(4) 将正文第二段设置为两栏，加分割线。

操作方法如下：

选中正文中的第二段，单击“页面布局”选项卡→“页面设置”组→“分栏”按钮，在弹出的菜单中选择“更多分栏”，打开“分栏”对话框，在“预设”选项区域中选择“两栏”，然后选中“分割线”复选框，如图2-11所示，单击“确定”按钮完成设置。

(5) 给正文中的“纳新部门”和“纳新条件”添加项目编号，给“纳新条件”后的三行添加项目符号。



图 2-10 “首字下沉”对话框



图 2-11 “分栏”对话框

操作方法如下：

① 添加项目编号。选中“纳新部门”，按下 Ctrl 键不放，再选中“纳新条件”，单击“开始”选项卡→“段落”组→“编号”下拉按钮，然后在展开的编号库中选择“一、”这种编号形式即可。

② 添加项目符号。选中“纳新条件”下面的三行文本，单击“开始”选项卡→“段落”组→“项目符号”下拉按钮，在展开的“项目符号库”中选择符号“↓”即可。

(6) 设置页面的上下边距为2.5厘米，左右边距为3厘米，A4纸型、纵向。

操作方法如下：

① 单击“页面布局”选项卡，单击右下角的小对角箭头，打开“页面设置”对话框，在“页边距”标签中的“上”“下”“左”“右”数值框中分别输入相应的数值；在“纸张方向”选项区域中选择“纵向”，如图2-12所示。

② 单击“纸张”标签，在“纸张大小”下拉列表框中选择“A4”，如图2-13所示。

③ 单击“确定”按钮完成设置。

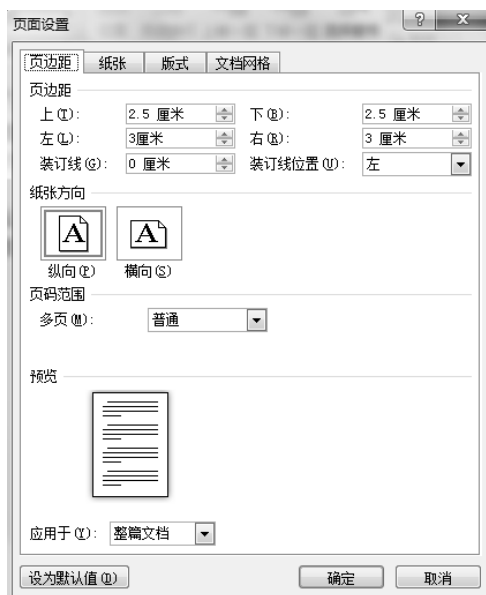


图 2-12 “页边距”设置

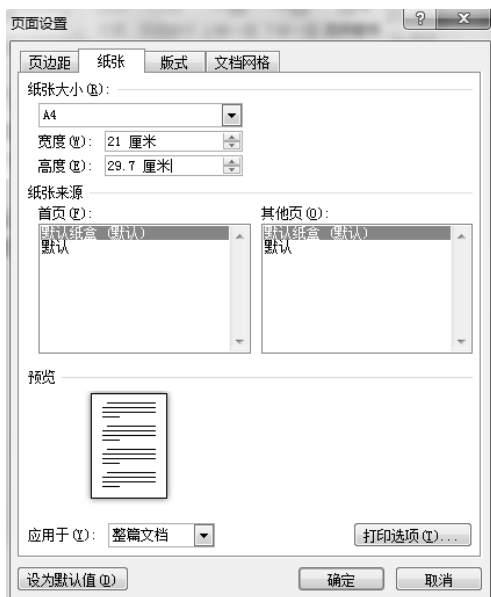


图 2-13 “纸张”设置

(7) 设置页眉为“海南工商职业学院”，靠左对齐；在页面底端中部插入页码，并设置起始页码为III。

操作方法如下：

① 插入页眉。单击“插入”选项卡→“页眉和页脚”组→“页眉”按钮，在下拉菜单中选择“编辑页眉”，激活页眉，在页眉处输入文本“海南工商职业学院”；单击“开始”选项卡→“段落”组→“左对齐”按钮；单击“页眉和页脚工具”→“设计”选项卡→“关闭页眉和页脚”按钮返回。

② 插入页码。单击“插入”选项卡→“页眉和页脚”组→“页码”按钮，在下拉菜单中选择“设置页码格式”，打开如图 2-14 所示的“页码格式”对话框。在对话框的“编码格式”下拉列表框中选择“I，II，III，……”；在“页码编号”选项区选择“起始页码”，并在数值框中输入“III”，单击“确定”按钮完成设置。单击“插入”选项卡→“页眉和页脚”组→“页码”按钮，在下拉菜单中选择“页面底端”→“普通数字 2”；单击“页眉和页脚工具”→“设计”选项卡→“关闭页眉和页脚”按钮返回。



图 2-14 “页码格式”对话框

(8) 为文档添加斜式文字水印, 文字为“海南工商职业学院”。

操作方法如下:

① 单击“页面布局”选项卡→“水印”按钮, 打开水印样式列表, 如图 2-15 所示。

② 单击水印样式列表下方的“自定义水印”命令, 打开“水印”对话框, 如图 2-16 所示。



图 2-15 在文档中添加水印图



图 2-16 在文档中添加自定义水印

③ 选中“文字水印”单选按钮, 在“文字”下拉列表框中输入“海南工商职业学院”, 在“版式”中选中“斜式”单选按钮。

④ 选中“确定”按钮完成设置。

2.3 文档样式应用实训

【任务导入】

学生小李: 老师, 我已经完成了对调研报告的排版, 现在的版面看起来舒服多了。但是我想在报告的第一页加个目录, 难道需要把标题一个一个输入进去吗?

张老师: 小李, 我们可以利用样式自动生成一个目录, 而且当正文有修改的时候, 我们还可以自动更新目录。

学生小李: 哇, Word 还有这个功能啊! 那什么是样式呢?

张老师: 样式是一组已命名的字符或段落格式的组合, 使用它可以快速改变文本的外观。样式主要应用于长文档 (篇幅较长且含有多层次、多级别标题结构的文档)。对文档样式的操作一般包括对文档样式的修改和应用、目录的生成。今天我们就一起来学习样式的应用。

本次实训任务: 根据实训内容完成对文档样式的应用, 完成效果如图 2-17 所示。

加入 WTO 后我国人力资源开发战略¹

•1 前言

综观世界各国之间以经济、科技、国防实力为主要内容的综合国力竞争，归根到底都是对人才的竞争，经济全球化和知识经济必将加剧人才供需矛盾，也将推动着世界范围内人力资源重组，21 世纪的人才短缺将是一个世界现象。

加入 WTO 对中国经济发展将会产生深远影响，我国人力资源开发也面临着新的机遇和挑战。

•2 战略目标

由人口与经济边际效益模型可知：在一定物质资源条件下，当一个国家/地区人口规模较小时，边际效益递增；随着人口的增长，当超过一定规模时，边际效益开始递减；当人口继续增长，出现人口过剩时，边际效益就变成了负值。我国目前正处于这种人口过剩的状态，人口规模过大一直是困扰我国经济建设和发展的一个沉重负担，如何才能放下包袱，化劣势

为优势？

一是要利用加入 WTO 和经济全球一体化，积极参与国际分工，大力发展服务业，说白了，就是尽量让其他国家去承担物质生产的国际分工，我们来承担服务的国际分工，这样就可以实现我国人口的相对减少（注意这种相对减少并不需要向外移民）！而不会象计划生育等实现人口绝对减少的政策那样，带来人口老化、人口素质负增长（受教育较多、素质较高的人更倾向于晚婚、晚育甚至不要孩子）、情感危机等方面的负面影响。

另一个就是要大力发展以教育为核心的人才产业，开发我国的人力资源，使我国人口规模过大的劣势转化为人力资源的巨大优势。

摘自《中国科技网》

图 2-17 文档样式应用效果图

▪ 3 中国实施人才产业战略的天时、地利、人和

▪ 3.1 天时

▪ 3.1.1 加入 WTO 和经济全球化的良机

全球经济一体化为我们发展人才产业战略创造了良机：随着中国加入 WTO，关税壁垒逐步消除，实现产品与服务国际间自由贸易，将使我国也融入全球经济一体化，根据自己的比较优势参与国际分工。

▪ 3.1.2 服务行业兴起的良机

服务业的兴起是社会生产力发展的必然结果，也是生产力发展水平的一个重要标志。21 世纪服务业发展的水准将是经济发达程度的重要标志。

随着生产力的发展，人类生产效率不断提高，只需要部分人从事物质生产，就可以为全部人口提供必要的物质资料，这样，必然引起社会重新分工，从物质生产中解放出来的人们向服务业大转移，去为人们创造精神享受，提高人们的生活质量，与此同时物质生产本身也附着了越来越多的服务价值（如售后服务、个性化制造等）。

▪ 3.2 地利

▪ 3.2.1 需求最旺的人才市场

中国人重视教育的传统和 13 亿之众的人口，已经形成一个具有巨大潜力的、庞大的教育市场。随着中国加入 WTO 后大批国际企业的涌入、中国国内企业的发展、中国人才品牌的树立，将进一步扩大对中国人力资源的需求，使中国成为全球需求最旺盛的人力资源大市场。

巨大的市场需求反过来又会拉动、刺激我国教育产业的飞速发展，同时也吸引大量外资投入我国教育产业，为我国培养出更多高素质的人才，从而使我国人才生产走入良性循环。

▪ 3.2.2 最大的人才原料产地

我们常说中国地大物博、土地富饶、资源丰富，殊不知相对其他国家来说，巨大的人力资源宝藏才是中国最大的优势和财富。中国人的聪明与智慧举世闻名，人口达 13 亿之众，是全球最大的“高质人才原料”的盛产地！

我国坐拥这样一个人才原料宝藏，同时又处在最广阔的人力资源市场之中，可谓占尽人才产业发展的地利。

图 2-17 文档样式应用效果图（续）

3.3 人和

3.3.1 最广泛的大众基础

中华民族有崇尚教育的优良传统，中国人对子女教育的重视，更使得中国父母们不惜代价的投资，这种投资目前仍呈快速增长趋势。

有报道说，20 世纪 90 年代初，宜昌市居民用于子女教育的费用年人均均为 128.28 元，到 90 年代末，这笔费用已增长到 697.7 元，比过去增长了 4.4 倍，而居民的可支配收入与同期相比，却只增长了 1.64 倍。最近的一项调查显示，该市居民仅主动性支付子女教育费用（即家教、各类补习班、择校费等）年人均就高达 777.38 元。

调查表明，城镇居民将家庭 30%以上的储蓄准备用于子女教育投资，教育消费以年均 20%的速度增长，成为城镇居民增长最快的消费支出项目。

3.3.2 最庞大的“教育机器”

中国有世界上最庞大的教育机器，9 年义务制教育、高中/职中教育、高等教育、成人高等教育、远程网络教育、社会办学、私立学校、职业教育培训、企业员工培训……已形成了一个全方位立体教育体系。

尽管我们的中小学教育还存在种种弊端，但我国基础教育与世界其他国家比有自己的特点和优势，比较适合我国青少年的心理和智力特点，仍不失为一种比较成功的教育体制。

中国高等教育与教育发达国家还有差距，但从培养人才总体数量规模上来说占优，尽管没有世界顶级高等院校，但也培养了不少世界级科学家和优秀人才。

近年来，迅速发展起来的优秀民营企业、国有大型企业、科研单位，在人力资源开发方面不断加大投入力度，也为中国人才生产作出了贡献。

此外，海外教育机构、大量进驻中国的外企成为了我国人才产业的“外援”。由于中华民族天然的民族文化屏障的作用，使海外培养的部分中国留学生和移民最终成为“海归”，回来为国效力。

图 2-17 文档样式应用效果图（续）

1. 实训目的

- （1）掌握脚注和尾注的插入方法。
- （2）掌握文档样式的修改和应用。
- （3）掌握目录的生成。

2. 实训内容

(1) 添加脚注

为标题添加脚注“摘自《中国科技网》”。

(2) 修改标题样式

将“标题 1”的样式修改为：四号、黑体、左对齐、段前段后间距为 0.5 行；将“标题 2”的样式修改为：小四号、黑体、左对齐、段前段后间距为 0.5 行；将“标题 3”的样式修改为：小四号、楷体、加粗、首行缩进 2 字符、段前段后间距为 0 行。

(3) 应用标题样式

设置正文中的“1 前言”、“2 战略目标”、“3 中国实施人才产业战略的天时、地利、人和”为“标题 1”；设置正文中的“3.1 天时”、“3.2 地利”、“3.3 人和”为“标题 2”；设置正文中的“3.1.1 加入 WTO 和经济全球化的良机”、“3.1.2 服务行业兴起的良机”、“3.2.1 需求最旺的人才市场”、“3.2.2 最大的人才原料产地”、“3.3.1 最广泛的大众基础”、“3.3.2 最庞大的‘教育机器’”为“标题 3”。

(4) 自动生成目录

在文档的首页自动生成目录，要求“显示页码”、“页码右对齐”，目录格式为“正式”。

3. 实训步骤

打开练习目录中的 Word 文档“加入 WTO 后我国人力资源开发战略”。

(1) 为标题添加脚注“摘自《中国科技网》”。

操作方法如下：

- ① 将光标置于标题的结尾处。
- ② 单击“引用”选项卡→“脚注”组→“插入脚注”按钮，此时会在页面的底端出现一条分隔线，线的下方即为脚注的注释文本区，光标会自动进入注释文本区内的注释编号的后面。
- ③ 输入注释文本“摘自《中国科技网》”，如图 2-18 所示。
- ④ 单击鼠标将光标移回至正常文字区即可。

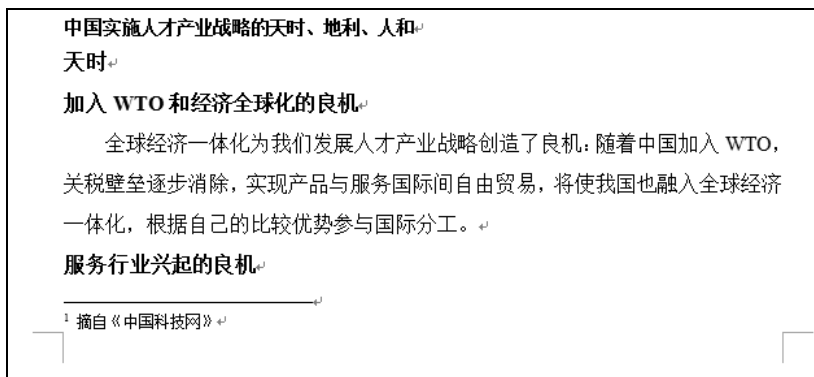


图 2-18 添加“脚注”

(2) 将“标题 1”的样式修改为：四号、黑体、左对齐、段前段后间距为 0.5 行；将“标题 2”的样式修改为：小四号、黑体、左对齐、段前段后间距为 0.5 行；将“标题 3”的样式修改为：小四号、楷体、加粗、首行缩进 2 字符、段前段后间距为 0 行。

操作方法如下：

- ① 单击“开始”选项卡→“样式”组。
- ② 右击“标题 1”按钮→，选择“修改”，弹出“修改样式”对话框。
- ③ 在“修改样式”对话框中将字体设置为四号、黑体，对齐方式设置为左对齐，如图 2-19 所示。

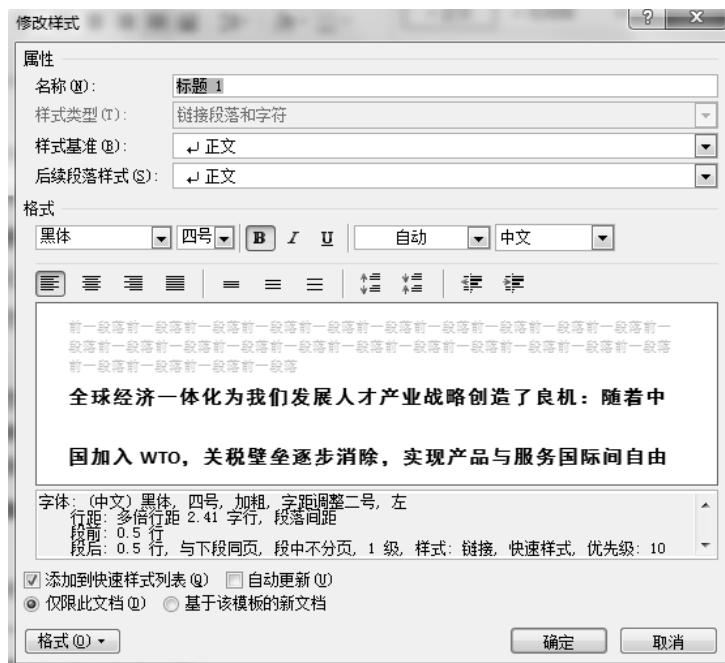



图 2-19 “修改样式”对话框

- ④ 单击“格式”按钮，在下拉列表框中选择“段落”，打开“段落”对话框，设置段前段后间距为 0.5 行。
- ⑤ 单击“确定”按钮返回。
- ⑥ 单击“确定”按钮完成设置。
- ⑦ 重复上述步骤，将“标题 2”的样式修改为：小四号、黑体、左对齐、段前段后间距为 0.5 行；将“标题 3”的样式修改为：小四号、楷体、加粗、首行缩进 2 字符、段前段后间距为 0 行。



如果未看见所需修改的样式，单击“样式”组右下角的按钮，打开“样式”列表，单击右下角的“选项”→“选择要显示的样式”下拉列表框→“所有样式”。

(3) 设置正文中的“1 前言”、“2 战略目标”、“3 中国实施人才产业战略的天时、地利、人和”为“标题 1”；设置正文中的“3.1 天时”、“3.2 地利”、“3.3 人和”为“标题 2”；设置正文中的“3.1.1 加入 WTO 和经济全球化的良机”、“3.1.2 服务行业兴起的良机”、“3.2.1 需求最旺的人才市场”、“3.2.2 最大的人才原料产地”、“3.3.1 最广泛的大众基础”、“3.3.2 最庞大的“教育机器”为“标题 3”。

操作方法如下：

- ① 同时选中“1 前言”、“2 战略目标”、“3 中国实施人才产业战略的天时、地利、人和”，

单击“开始”选项卡→“样式”组→“标题 1”。

② 同时选中“3.1 天时”、“3.2 地利”、“3.3 人和”，单击“开始”选项卡→“样式”组→“标题 2”。

③ 同时选中“3.1.1 加入 WTO 和经济全球化的良机”、“3.1.2 服务行业兴起的良机”、“3.2.1 需求最旺的人才市场”、“3.2.2 最大的人才原料产地”、“3.3.1 最广泛的大众基础”、“3.3.2 最庞大的‘教育机器’”，单击“开始”选项卡→“样式”组→“标题 3”。

(4) 在文档的首页自动生成目录，要求“显示页码”、“页码右对齐”，目录格式为“正式”。操作方法如下：

① 在文档的首页插入一个空白页，将光标置于其中。

② 单击“引用”选项卡→“目录”组→“目录”按钮，在弹出的列表中单击“插入目录”命令，打开如图 2-20 所示的“目录”对话框。

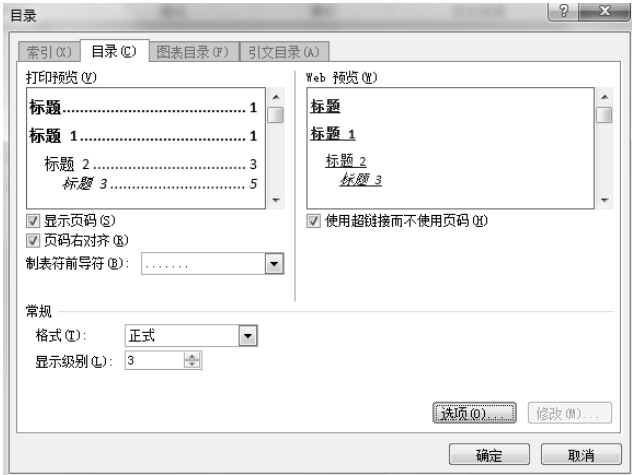


图 2-20 “目录”对话框

③ 选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框。

④ 在“格式”下拉列表框中选择“正式”。

⑤ 单击“确定”按钮返回。此时自动生成的目录就会显示在光标所在的页面中，如图 2-21 所示。

1 前言.....	2
2 战略目标.....	2
3 中国实施人才产业战略的天时、地利、人和.....	2
3.1 天时.....	2
3.1.1 加入 WTO 和经济全球化的良机.....	2
3.1.2 服务行业兴起的良机.....	3
3.2 地利.....	3
3.2.1 需求最旺的人才市场.....	3
3.2.2 最大的人才原料产地.....	3
3.3 人和.....	3
3.3.1 最广泛的大众基础.....	3
3.3.2 最庞大的“教育机器”.....	4

图 2-21 自动生成的目录

2.4 图文混排实训

【任务导入】

学生小李：张老师，我觉得自己做的调研报告都是文字，看起来太枯燥。我从网上搜索到一些跟调研报告相关的图片，怎么把这些图片放到我的报告中呢？

张老师：小李，这就是 Word 的另外一个功能。除了处理文字之后，我们还可以在 Word 中绘制艺术字、表格、图形形状，插入文本框、图片等多种对象。并且还有图文混排功能，能让文档图文并茂，给人一种赏心悦目的感觉。

学生小李：太棒了，我要的就是这种效果！老师，我们快点学习 Word 中的图文混排吧。

本次实训任务：按照实训内容进行图文混排，完成效果如图 2-22 所示。

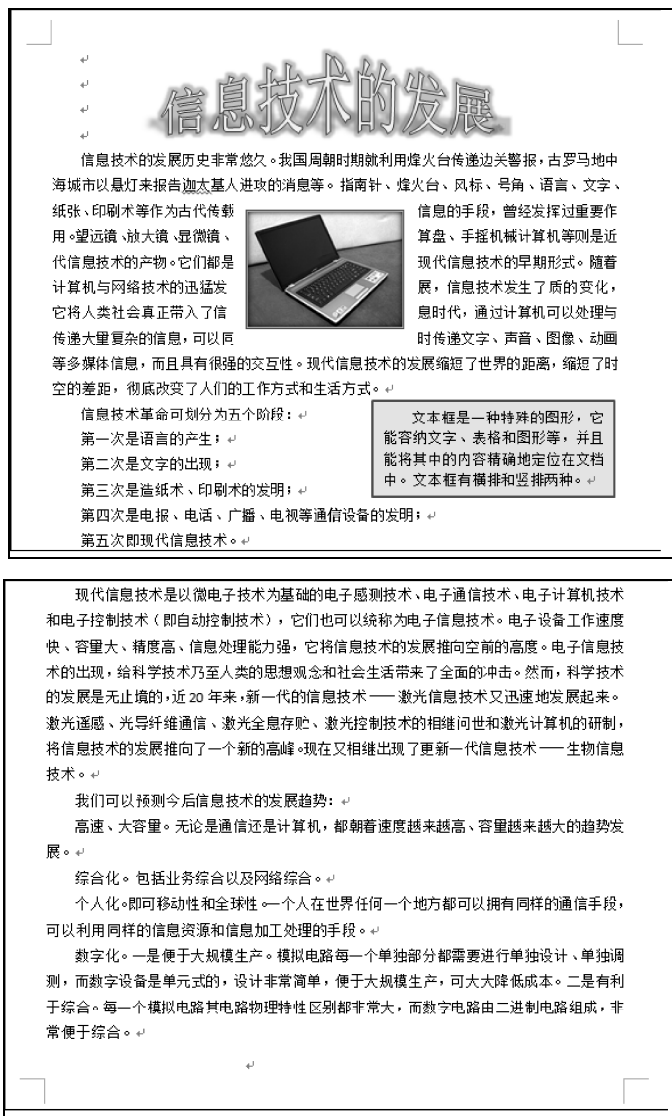


图 2-22 图文混排效果图

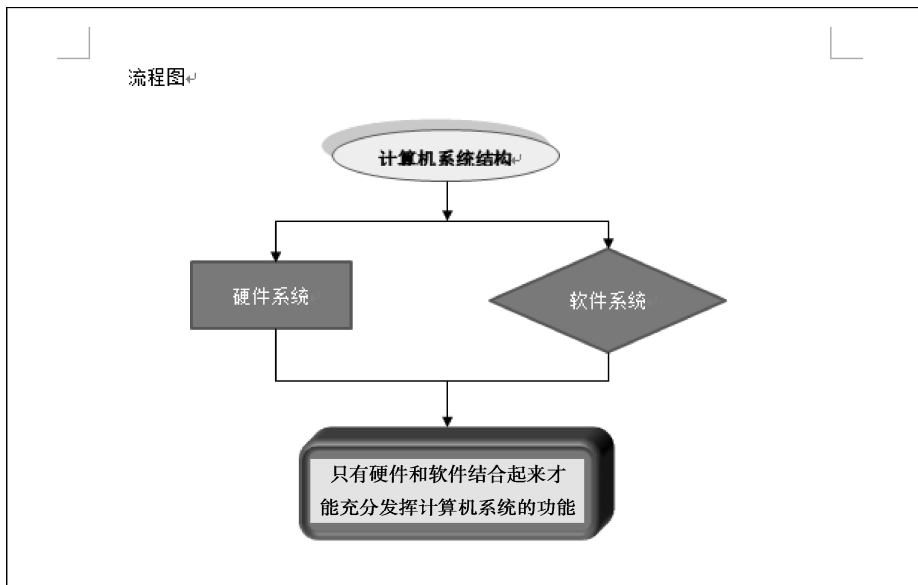


图 2-22 图文混排效果图（续）

1. 实训目的

- (1) 掌握图片、艺术字和文本框的插入及格式设置。
- (2) 掌握自选图形的绘制。

2. 实训内容

- (1) 插入艺术字及格式设置。

将标题设置为艺术字，设置艺术字样式：填充-茶色，文本 2，轮廓-背景 2。字体为宋体、初号。文字外观效果为：红色发光 5pt，“正三角”弯曲路径转换。版面排列：四周型环绕，水平居中对齐。

- (2) 插入图片及格式设置。

将练习目录中的图片“bjb.jpg”插入文档的第一段中间，并将图片的版式设置为四周环绕、大小设置为高度 3 厘米、宽 4 厘米。

- (3) 插入文本框及格式设置。

在文档中插入横排文本框，并输入如下内容：“文本框是一种特殊的图形，它能容纳文字、表格和图形等，并且能将其中的内容精确地定位在文档中。文本框有横排和竖排两种。”

设置文本框的填充颜色为黄色、线条颜色为红色、线条粗细为 1.5 磅。文字环绕版式为“浮于文字上方”，文本框大小合适，位置置于文档段落“第一次是语言的产生”右侧空白处。文字首行缩进 2 字符。

- (4) 在文档末尾“流程图”文字后面，使用“形状”图形工具绘制流程图，如图 2-23 所示。流程图包括椭圆、矩形、菱形、圆矩形和箭头线，并组合成一个对象。

其中，椭圆设置线条“蓝色”，填充颜色为“黄色”，阴影样式为“左上斜偏移”，阴影的距离为 8 磅。圆角矩形设置填充颜色为绿色、线条颜色为蓝色、线条粗细为 6 磅，形状效果为“松散嵌入”棱台样式。

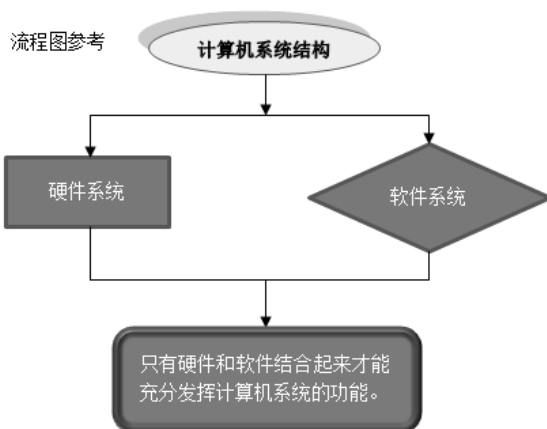


图 2-23 流程图

3. 实训步骤

先打开练习目录中的 Word 文档“信息技术的发展”。

(1) 将标题设置为艺术字，设置艺术字样式：填充-茶色，文本 2，轮廓-背景 2。字体为宋体、初号。文字外观效果为：红色发光 5pt，“正三角”弯曲路径转换。版面排列：四周型环绕，水平居中对齐。

操作方法如下：

① 插入艺术字，设置艺术字样式。选中标题文本，单击“插入”选项卡→“文本”组→“艺术字”命令按钮。在弹出的“艺术字快速样式”下拉列表中选择第一个艺术字样式，如图 2-24 所示。

② 设置文字外观效果为：红色发光 5pt，正三角弯曲路径转换。单击“绘图工具格式”选项卡→“艺术字样式”组→“文本效果”下拉按钮。在弹出的“文本效果”下拉菜单中，选择“发光→发光变体”，第二个艺术字发光预设样式：红色发光 5pt，如图 2-25 所示。在同样的菜单中，选择“转换”菜单命令，类似操作完成“正三角”弯曲路径设置。

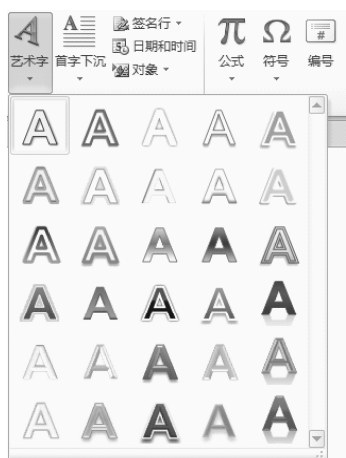


图 2-24 设置艺术字样式



图 2-25 艺术字预置“发光”文本效果样式

③ 设置四周型环绕，水平居中对齐。单击“绘图工具格式”选项卡→“排列”组→“位置”下拉按钮。在弹出的“位置”下拉菜单中，单击“顶端居中，四周型文字环绕”按钮。接着，将光标定位在正文首行开始处，按回车换行调整版面。

(2) 插入图片及格式设置。将练习目录中的图片 bjb.jpg 插入文档的第一段中间，并将图片的版式设置为四周环绕、大小设置为高3厘米、宽4厘米。

操作方法如下：

① 插入图片。将插入点定位在第一段的中间，单击“插入”选项卡→“插图”组→“图片”命令按钮，弹出“插入图片”对话框，打开练习目录文件夹，再选择图片文件“bjb.jpg”，单击“插入”按钮，将图片插入到文档中，如图 2-26 所示。



图 2-26 “插入图片”对话框

② 设置图片的版式。选中插入的图片，单击“图片工具格式”选项卡→“排列”组→“自动换行”按钮，在下拉列表框中选择“四周型环绕”版式，如图 2-27 所示。

③ 设置图片的大小。选中插入的图片，单击“图片工具格式”选项卡→“大小”组→右下角小箭头，打开“设置图片格式”对话框，取消对“锁定纵横比”项的选择，在“高度”数值框中输入“3 厘米”，“宽度”数值框中输入“4 厘米”，如图 2-28 所示，单击“确定”按钮完成设置。



图 2-27 图片版式设置



图 2-28 “设置图片格式”对话框

(3) 插入文本框及格式设置。

在文档中插入横排文本框，并输入如下内容。设置文本框的填充颜色为黄色、线条颜色为红色、线条粗细为 1.5 磅。文字环绕版式为“浮于文字上方”，文本框大小合适，位置置于文档段落“第一次是语言的产生”右侧空白处。文字首行缩进 2 字符。



文本框是一种特殊的图形，它能容纳文字、表格和图形等，并且能将其中的内容精确地定位在文档中。文本框有横排和竖排两种。

操作方法如下：

① 插入文本框。单击“插入”选项卡→“文本”组→“文本框”下拉按钮→“绘制文本框”命令，此时鼠标指针变为“十”形状，在空白处拖出一个文本框，并输入上述内容。

② 设置文本框格式。先选择文本框，单击“绘图工具格式”选项卡→“形状样式”组→“形状填充”下拉按钮，设置文本框的填充颜色为黄色。单击“形状轮廓”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中，设置线条颜色为红色、线条粗细为 1.5 磅。如图 2-29 所示。



图 2-29 “形状样式”组下拉菜单

③ 在“排列”组中，单击“自动换行”下拉按钮，选择文字环绕版式为“浮于文字上方”。

④ 单击文本框中的文本，进入文本段落编辑。在“段落”对话框中设置文字首行缩进 2 字符。鼠标移动调整文本框至合适大小，位置置于文档段落“第一次是语言的产生”右侧空白处，如图 2-30 所示。

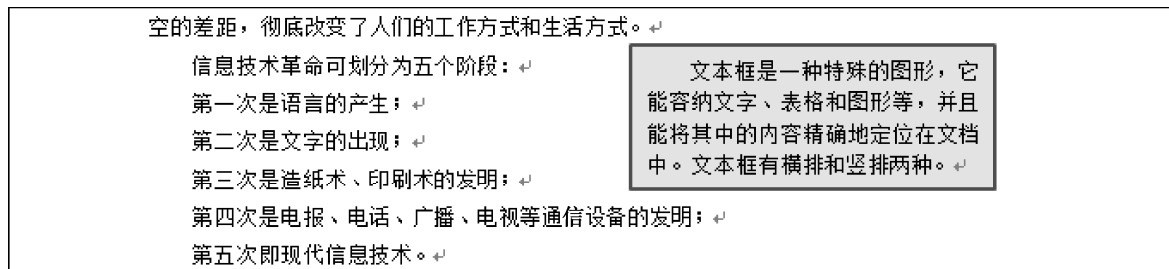


图 2-30 设置文本框效果

(4) 利用绘图工具在文档末绘制如图 2-23 所示的图形，并将它们组合在一起。

操作方法如下：

- ① 先将光标定位到文档末尾页面中。
- ② 绘制椭圆。
- ◆ 单击“插入”选项卡→“插图”组→“形状”命令按钮。在弹出的下拉列表“基本形状”中，单击“椭圆”命令按钮，如图 2-31 所示。在文档当前页面中，鼠标指针变成“十”形状，在空白的地方按住鼠标左键，拖出一个与样图基本一致的椭圆。

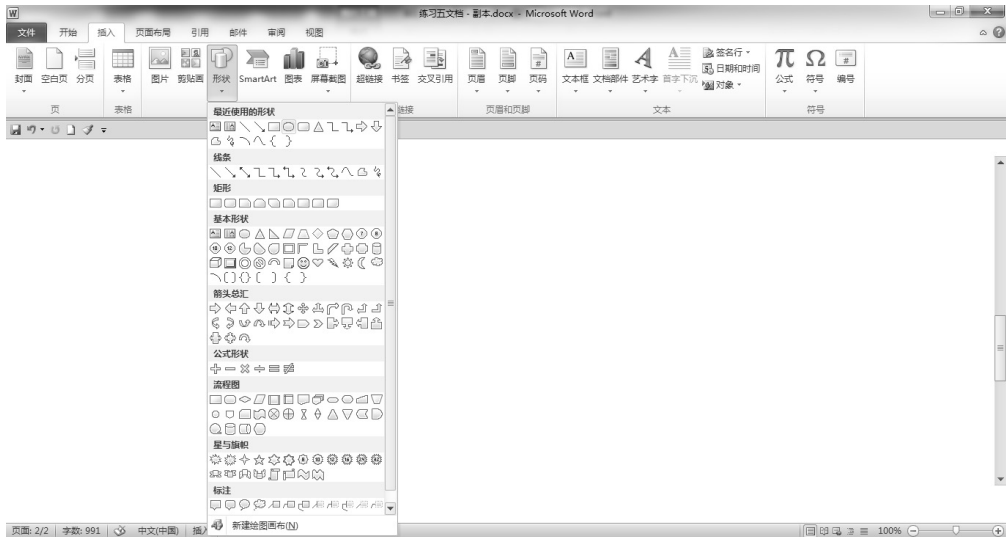


图 2-31 插入“形状”命令菜单

- ◆ 设置线条颜色和填充颜色。与文本框设置一样，单击“绘图工具格式”选项卡→“形状样式”组，设置线条为“蓝色”，填充颜色为“黄色”。
- ◆ 设置椭圆的阴影。单击“绘图工具格式”选项卡→“形状样式”组→“形状效果”下拉按钮。在弹出的“形状效果”下拉菜单中，选择“阴影→外部”，第九个阴影预设样式：左上斜偏移，如图 2-32 所示。



图 2-32 “形状效果”下拉菜单“阴影”预设样式

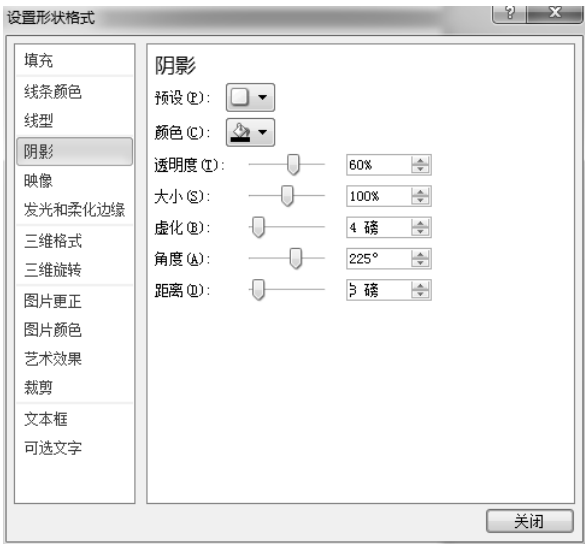



图 2-33 “设置形状格式”对话框

◆ 单击“绘图工具格式”选项卡→“形状样式”组→“设置形状格式”命令按钮，弹出“设置形状格式”对话框，如图 2-33 所示。在其中设置阴影的距离为 8 磅，还可调整阴影透明度。

◆ 给椭圆添加文字内容。将鼠标指针移到椭圆上，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，此时就可以在椭圆里输入内容。

③ 按照上面的方法绘制矩形、菱形和圆角矩形并设置其线条颜色、线型及填充颜色，并输入相应文字。

④ 圆角矩形的三维效果。选择圆角矩形，设置填充颜色为绿色、线条颜色为蓝色、线条粗细为 6 磅。单击“绘图工具格式”选项卡→“形状样式”组→“形状效果”下拉按钮，选择“棱台/棱台”，第二个棱台预设样式：松散嵌入。

⑤ 调整椭圆、矩形、菱形和圆角矩形的位置，按照上面的方法绘制直线和箭头，将各个图形连起来。

⑥ 组合设置。单击“绘图工具格式”选项卡→“排列”组→“选择窗格”命令按钮，打开“选择和可见性”窗格。在“此页的形状”列表中，按 Ctrl 键选定该流程图中的所有形状对象，或直接在页面中选定。然后，单击“绘图工具格式”选项卡→“排列”组→“组合”下拉菜单按钮，选择“组合”命令。或者，将鼠标指针移到选定的任意一个图形上，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“组合/组合”命令，这些被选定的图形就组合成了一个对象。

2.5 表格操作实训

【任务导入】

学生小李：张老师，通过图文混排的学习，我已经将调研报告变得爽心悦目多了。现在还有一个问题：我想将调研数据用一个表格显示出来，这样会更加直观。老师，您能不能教我怎么在 Word 中制作表格呢？

张老师：没问题，今天我们就一起来学习 Word 中表格的制作及设置。Word 中表格的操作主要包括表格的插入、编辑和简单数据管理。

本次实训任务：根据实训内容完成表格操作，实训效果如图 2-34 所示。

季度 姓名		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	总销售量
南方	张毅	58	69	56	52	235
	李明	62	57	49	60	228
北方	王伟	72	48	71	68	259
	刘俊	40	70	60	70	240
备注						

图 2-34 表格操作完成效果图

1. 实训目的

- (1) 掌握插入表格的操作方法。
- (2) 掌握表格格式的设置。
- (3) 掌握表格的计算。

2. 实训内容

- (1) 绘制表格。

新建一个 Word 文档，并命名为“销售情况表”，制作某公司产品在南方和北方销售情况的表格，样图如图 2-35 所示。

姓名	季度	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	总销售量
南方	张毅	58	69	56	52	
方	李明	62	57	49	60	
北	王伟	72	48	71	68	
方	刘俊	40	70	60	70	
备注						

图 2-35 表格样图

- (2) 调整表格的行高和列宽。

设置表格第 1 行的行高为 1.1 厘米，最后一行的行高为 1 厘米。设置第 1 列的列宽为 0.82 厘米，第 2 列的列宽为 1.5 厘米，第 3 列~第 7 列的列宽为 1.9 厘米。

- (3) 合并或拆分单元格。

- (4) 设置表格框线。

设置表格外框线为实线、红色、2.25 磅，内框线为实线、蓝色、1 磅。

- (5) 设置表格底纹。

设置表格最后一行的底纹为浅绿色。

- (6) 绘制斜线表头。

- (7) 设置文字在单元格中的对齐方式。

设置表格中所有文字的对齐方式为水平居中。

- (8) 在表格中输入内容。

- (9) 表格的计算。

用公式计算表格中每位员工的总销售量。

- (10) 设置表格居中。

3. 实训步骤

新建一个 Word 文档，并命名为“销售情况表”。

- (1) 绘制 6 行 7 列的表格。

操作方法如下：

- ① 将光标定位在要插入表格的位置。

- ② 单击“插入”选项卡→“表格”组→“表格”→“插入表格”命令，打开如图 2-36 所

示的“插入表格”对话框。

- ③ 在对话框中输入列数为“7”，行数为“6”，单击“确定”按钮。

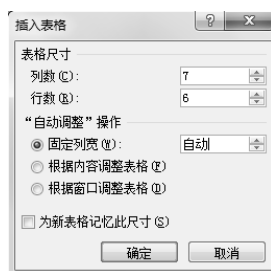


图 2-36 “插入表格”对话框

(2) 设置表格第 1 行的行高为 1.1 厘米，最后一行的行高为 1 厘米。设置第 1 列的列宽为 0.82 厘米，第 2 列的列宽为 1.5 厘米，第 3 列~第 7 列的列宽为 1.9 厘米。

操作方法如下：

- ① 设置表格的行高。

- ◆ 选择表格的第 1 行。将鼠标移至第 1 行的左侧，当鼠标形状变为“↖”时，单击鼠标左键，即可选中第 1 行。
- ◆ 单击“表格工具布局”选项卡→“表”组→“属性”按钮，打开如图 2-37 所示的“表格属性”对话框。
- ◆ 单击“行”标签，选中“指定高度”，并在其右侧的数值框中输入“1.1 厘米”，单击“确定”按钮完成设置，如图 2-38 所示。
- ◆ 用同样的方法设置最后一行的行高为“1 厘米”。



图 2-37 “表格属性”对话框



图 2-38 “行高”的设置

- ② 设置表格的列宽。

- ◆ 选择表格的第 1 列。将鼠标移至第 1 列的上方，当鼠标形状变为“↓”时，单击鼠标左键，即可选中第 1 列。
- ◆ 单击“表格工具布局”选项卡→“表”组→“属性”按钮，打开“表格属性”对话框。
- ◆ 单击“列”标签，选中“指定宽度”，并在其右侧的数值框中输入“0.82 厘米”，单击“确定”按钮完成设置，如图 2-39 所示。



图 2-39 “列宽”的设置

◆ 用同样的方法设置第 2 列的列宽为 1.5 厘米，第 3 列~第 7 列的列宽为 1.9 厘米。

(3) 合并单元格。

操作方法如下：

- ① 选定第 1 行的第 1 个和第 2 个单元格。
- ② 单击“表格工具布局”选项卡→“合并”组→“合并单元格”按钮。
- ③ 使用同样的方法将第 1 列的第 2 个和第 3 个单元格合并、第 4 个和第 5 个单元格合并。

将最后一行的第 1 和第 2 个单元格合并。

(4) 设置表格外框线为实线、红色、2.25 磅，内框线为实线、蓝色、1 磅。

操作方法如下：


- ① 选定表格。
 - ◆ 将鼠标置于表格范围内。
 - ◆ 单击表格左上角的按钮 ，将整个表格选中。
- ② 设置外框线。
 - ◆ 右击，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。
 - ◆ 在“边框”标签的“设置”栏选择“自定义”图标。
 - ◆ 在“边框”标签的“样式”列表框中选择“实线”线型，在“颜色”下拉列表框中选择“红色”，在“宽度”下拉列表框中选择“2.25 磅”。
 - ◆ 在右侧的“预览”栏中单击表格的上框线、下框线、左框线和右框线来设置外框线格式，如图 2-40 所示。



图 2-40 设置表格边框

③ 设置内框线。

◆ 在“样式”列表框中选择“实线”线型，在“颜色”下拉列表框中选择“蓝色”，在“宽度”下拉列表框中选择“1 磅”。

◆ 在右侧的“预览”栏中单击表格内框线的横线和竖线。

◆ 单击“确定”按钮完成设置。

(5) 设置表格最后一行的底纹为浅绿色。

操作方法如下：

① 选定表格的最后一行。

② 右击，在弹出的快捷菜单中选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。

③ 在“底纹”标签下选择“浅绿色”，如图 2-41 所示。

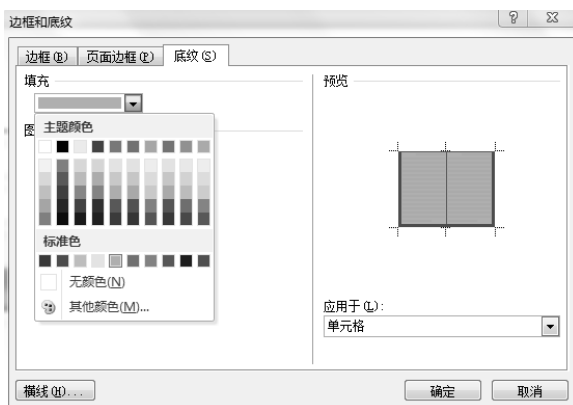


图 2-41 设置表格底纹

④ 单击“确定”按钮完成设置。

(6) 绘制斜线表头。

操作方法如下：

① 将光标定位在表格内。

② 单击“表格工具设计”选项卡→“绘制边框”组→“绘制表格”按钮，如图 2-42 所示。

③ 在第 1 个单元格中画出一条斜线。



图 2-42 绘制表格

(7) 设置表格中所有文字的对齐方式为水平居中。

操作方法如下：

① 选定整个表格。

② 单击“表格工具布局”选项卡→“对齐方式”组→“水平居中”按钮，如图 2-43 所示。

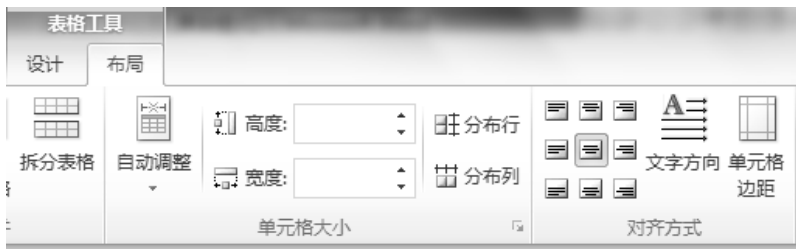


图 2-43 表格中文字的对齐方式

(8) 在表格中输入内容。

操作方法如下：

将光标定位在要输入内容的单元格内，输入内容。

(9) 用公式计算表格中每位员工的总销售量。

操作方法如下：

① 将光标定位在“总销售量”列的第2个单元格。

② 单击“表格工具布局”选项卡→“数据”组→“公式”按钮 Σ 。

③ 在弹出的“公式”对话框的“公式”文本框中输入“=SUM(c2:f2)”，如图 2-44 所示。



在 Word 中表格的单元格列号依次用 A、B、C、....字母表示，行号依次用 1、2、3、... 数字表示。如 C6 表示第 3 列第 6 行交叉处的单元格；A2: F2 表示从 A2 到 F2 的 6 个 单元格区域。

④ 单击“确定”按钮。

⑤ 使用同样的方法计算“总销售量”列其他单元格的值。



图 2-44 “公式”对话框

(10) 设置表格居中。

操作方法如下：

① 选中表格。

② 单击“开始”选项卡→“段落”组→“居中”按钮。

2.6 文字处理综合实训

【任务导入】

学生小李：张老师，我的调研报告已经交给专业老师了，老师对我的报告非常满意。

张老师：小李，前面我们学习的知识点比较零散，今天我们一起完成一个综合实训。为了

与现实更加贴切，老师用了一个报纸的版面设计，有没有信心完成？

学生小李：老师，没问题，一定完成任务。

本次实训任务：根据实训内容完成对文字处理的综合练习，完成效果如图 2-45 所示。



图 2-45 综合实训效果图



图 2-45 综合实训效果图 (续)

1. 实训内容

(1) 设置“本期导读”中的字体格式

将“本期导读”中的中文字体设置为宋体、西文字体设置为 Times New Roman。将文字“A版:”和“B版:”设置为小四号、红色、加粗;将“本期导读”中其他文字设置为五号、蓝色、加粗、加下划线。如图 2-46 所示。

(2) 设置“哦!我的学业”中的段落格式

将“哦!我的学业”中的内容设置为首行缩进 2 字符、单倍行距。如图 2-47 所示。

(3) 修改文本框中的文字方向

将 B 版中“我喜爱的体育明星”下面文本框中的文字方向改为“竖向”。



图 2-46 “本期导读”中的字体设置

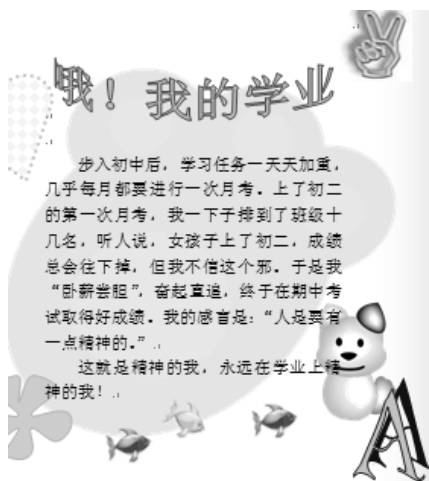


图 2-47 ““哦! 我的学业”中的段落设置

(4) 插入图片

将图片“郭晶晶”插入到“我喜爱的体育明星”下，将其版式设置为浮于文字上方，设置图片的大小为：高度 5.02 厘米，宽度 3.71 厘米。设置图片的线条颜色为红色、虚实为“圆点”、粗细为 9 磅，如图 2-48 所示。



图 2-48 插入图片

(5) 表格操作

将“我关注的互联网”中的文字“2015 年中国互联网金融 Top10”设置为居中；将其余内容转换为 11 行 6 列的表格。设置表格第 1 列的列宽为 1.5 厘米，第 2 列的列宽为 3 厘米；设置表格中所有文字的对齐方式为水平居中；设置表格第一行的底纹为橙色；按“iSite”列降序排列表格内容。如图 2-49 所示。

2. 实训步骤

(1) 将“本期导读”中的中文字体设置为宋体、西文字体设置为 Times New Roman。将文

字“A版:”和“B版:”设置为小四号、红色、加粗;将“本期导读”中其他文字设置为五号、蓝色、加粗、加下划线。

排名	名称	iSite	iBrand	iPower	总分
1	蚂蚁金服	97.05	97.25	98.16	98.06
2	中国平安	95.80	95.99	98.03	97.82
3	财付通	95.76	95.95	97.84	97.64
5	银联商务	94.65	94.85	97.39	97.13
9	京东金融	94.24	94.43	96.62	96.39
4	网银在线	93.94	94.13	97.57	97.22
6	民生银行	93.77	93.96	97.15	96.82
8	兴业银行	93.62	93.81	96.76	96.43
7	快钱支付	93.23	93.42	96.83	96.48
10	工行融e付	88.28	88.46	97.02	96.15

图 2-49 表格操作结果

操作方法如下:

- ① 选中“本期导读”中的内容。
- ② 打开“字体”对话框,在“中文字体”下拉列表框中选择“宋体”,在“西文字体”下拉列表框中选择“Times New Roman”,如图 2-50 所示,单击“确定”按钮完成设置。



图 2-50 “字体”设置

- ③ 选中文字“A版:”和“B版:”。
- ④ 设置字体格式为小四号、红色、加粗。
- ⑤ 选中“本期导读”中的其他文字。
- ⑥ 设置字体格式为五号、蓝色、加粗、加下划线。

(2) 将“哦！我的学业”中的内容设置为首行缩进 2 字符、单倍行距。

操作方法如下：

① 选中“哦！我的学业”中的内容。

② 打开“段落”对话框，设置“特殊格式”为首行缩进 2 字符，行距为单倍行距。如图 2-51 所示。

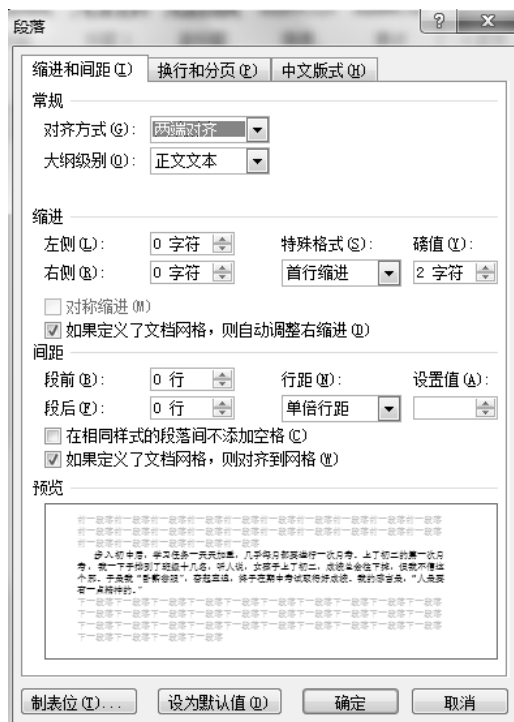


图 2-51 “段落”设置

(3) 将 B 版中“我喜爱的体育明星”下面文本框中的文字方向改为“竖向”。

操作方法如下：

① 选中 B 版中“我喜爱的体育明星”下面的文本框。

② 单击“文本框工具格式”选项卡→“文本”组→“文本方向”按钮，将文字方向改为“竖向”。如图 2-52 所示。



图 2-52 修改文本框中的“文字方向”

(4) 将图片“郭晶晶”插入到“我喜爱的体育明星”下，将其版式设置为浮于文字上方，设置图片的大小为：高度 5.02 厘米，宽度 3.71 厘米。设置图片的线条颜色为红色、虚实为“圆点”、粗细为 9 磅。

操作方法如下:

① 插入图片。单击“插入”选项卡→“插图”组→“图片”命令按钮,弹出“插入图片”对话框,打开练习目录文件夹,再选择图片文件“郭晶晶”,单击“插入”按钮,将图片插入到文档中。

② 设置图片的版式。选中插入的图片,单击“图片工具格式”选项卡→“排列”组→“自动换行”按钮,在下拉列表框中选择“浮于文字上方”。

③ 设置图片的大小。选中插入的图片,单击“图片工具格式”选项卡→“大小”组→右下角小箭头,打开“设置图片格式”对话框,取消对“锁定纵横比”的选择,在“高度”数值框中输入“5.02cm”,“宽度”数值框中输入“3.71cm”,单击“确定”按钮完成设置。

④ 设置图片的线条。选中图片,右击,选择“设置图片格式”命令,打开“设置图片格式”对话框。单击“颜色与线条”标签,在“线条”选项区将“颜色”设置为红色,在“虚实”下拉列表框中选择“圆点”,在“粗细”文本框中将数值改为“9磅”,如图2-53所示,单击“确定”按钮完成设置。

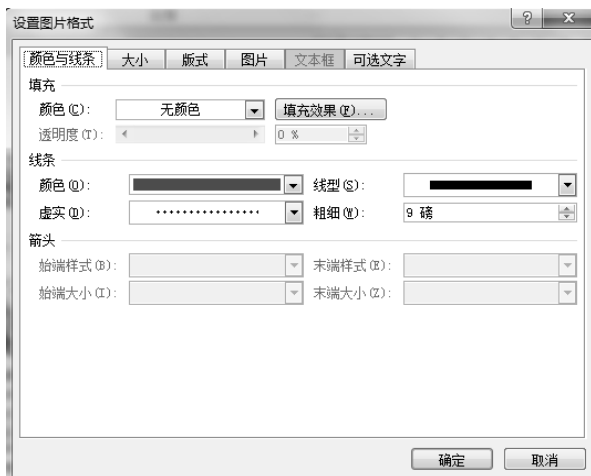


图 2-53 图片“线条”的设置

(5) 将“我关注的互联网”中的文字“2015年中国互联网金融 Top10”设置为居中;将其余内容转换为11行6列的表格。设置表格第1列的列宽为1.5厘米,第2列的列宽为3厘米;设置表格中所有文字的对齐方式为水平居中;设置表格第一行的底纹为橙色;按“iSite”列降序排列表格内容。

① 选中文字“2015年中国互联网金融 Top10”,单击“开始”选项卡→“段落”组→“居中”按钮,将其居中。

② 选中其余内容。单击“插入”选项卡→“表格”组→“表格”下拉按钮,选择“文本转换成表格”,弹出“将文字转换成表格”对话框,如图2-54所示,在“表格尺寸”中将列数修改为“6”,行数修改为“11”,单击“确定”按钮完成设置。

③ 选中表格的第1列,右击,选择“表格属性”命令,弹出“表格属性”对话框,单击“列”标签,选中“指定宽度”,并在其右侧的数值框中输入“1.5厘米”,单击“确定”按钮完成设置。用同样的方法设置第2列的列宽为4厘米。

④ 选中表格,右击,选择“单元格对齐方式”→“水平居中”按钮,将表格中所有文字的

对齐方式设置为水平居中。

⑤ 选中表格的第一行，右击，选择“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，单击“底纹”标签，设置填充颜色为橙色。

⑥ 将光标定位在表格内，单击“表格工具布局”选项卡→“数据”组→“排序”按钮，打开“排序”对话框，在最下方的“列表”区选择“有标题行”，在“主要关键字”下拉列表框中选择“iSite”，在“类型”下拉列表框中选择“数字”，排序方式选择“降序”，如图 2-55 所示，单击“确定”按钮完成设置。



图 2-54 “将文字转换成表格”对话框



图 2-55 “排序”对话框

2.7 Word 2010 相关知识

Microsoft Office 2010 是 Microsoft 公司推出的办公系列软件，不但保留了熟悉和亲切的经典功能，还采用了更加美观实用的工作界面、更智能和多样的办公平台，以及众多创新功能。Microsoft Office 2010 不仅可以帮助我们提高工作效率，美化文稿，甚至可以实现多个伙伴同时编辑同一份文档，其常用组件简介如下：

Word 2010——创建和编辑具有专业外观的文档，如论文、报告、信函等。

Excel 2010——执行计算、分析信息以及可视化电子表格中的数据。

PowerPoint 2010——创建和编辑用于幻灯片播放、会议和网页的演示文稿。

Access 2010——创建数据库，进行信息管理。

2.7.1 Word 2010 简介

Word 2010 是 Microsoft Office 2010 的重要组成部分之一，主要用来进行文档的输入、编辑、排版、打印等工作，是目前最流行的文字处理工具之一。在最新的 Word 2010 中，旨在为用户提供最优秀的文档排版工具，并帮助用户更有效地组织和编写文档。此外，用户还可以将文档存储在网络中，进而可以通过各种网页浏览器对文档进行编辑，随时把握住稍纵即逝的灵感，并将其记录到 Word 文档中。

2.7.2 Word 2010 窗口

启动 Word 2010 后，屏幕上将会出现如图 2-56 所示的窗口，窗口由标题栏、快速访问工具栏、功能区、文档编辑区、滚动条、状态栏等组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，用于显示当前正在使用文档的名称等信息。若文档尚未命名，则 Word 自动以“文档 1”这一临时文件名作为当前文档的名称。标题栏最右边有三个按钮，分别用来控制窗口的最小化、最大化和关闭应用程序。

2. 快速访问工具栏

使用它可以快速访问频繁使用的工具，在默认状态下，快速访问工具栏包含三个快捷按钮，分别为“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，用户也可以通过单击其右侧的 ▾ 按钮来自定义快速访问工具栏，向其中添加其他常用的命令。

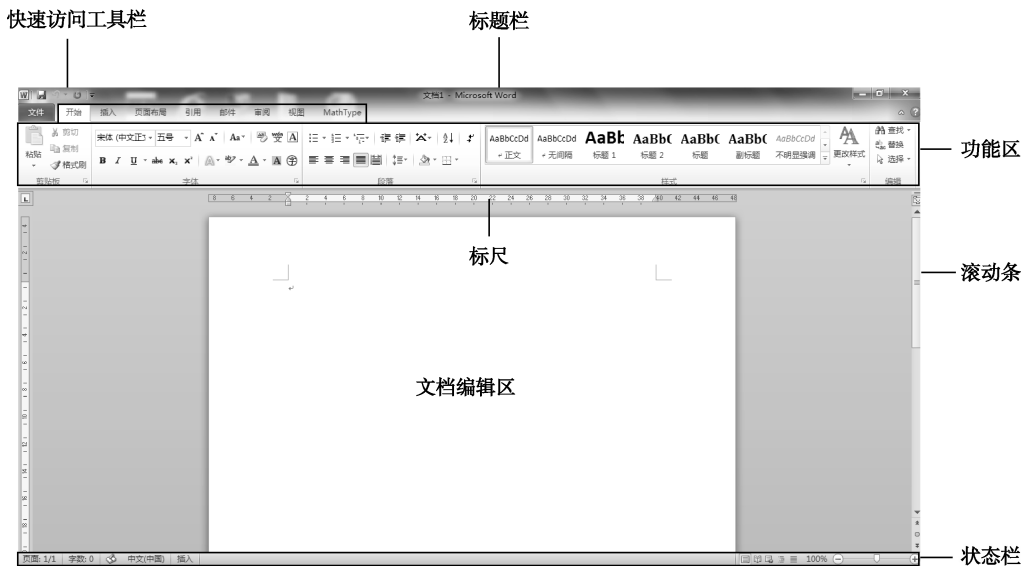


图 2-56 Word 2010 的窗口组成

3. 功能区


功能区位于标题栏的下方，由选项卡、组和命令三部分组成，如图 2-57 所示。在默认状态下，功能区主要包含“文件”、“插入”、“页面布局”、“引用”、“审阅”和“视图”等多个选项卡，每个选项卡又可以细化为多个组，这些组将相关项显示在一起。某些组在右下角有一个小对角箭头 ，该箭头称为对话框启动器，单击该箭头就会出现该组相关的对话框。每个组中又包含多个命令，在功能区中除了几个标准的基本选项卡之外，还包括一种在需要时才会显示的选项卡，例如仅当选择表格后才会出现的“表格工具”选项卡，如图 2-58 所示。



图 2-57 功能区



图 2-58 “表格工具”选项卡

4. 文档编辑区

文档编辑区是 Word 2010 窗口的主要组成部分，是 Word 文档录入与编辑的区域，建立文档的所有操作结果都在此显示。文档编辑区中闪烁的光标叫插入点，表示当前输入、编辑内容的位置。

5. 滚动条

通过移动滚动条可以显示更多的文档内容。

6. 状态栏


状态栏位于 Word 窗口的底部，显示当前文档的信息，如当前文档的页数、字数等，如图 2-59 所示，在状态栏的右侧还有“视图切换”按钮、“显示比例”调整按钮等。窗口的“视图切换”按钮  从左至右分别对应“页面视图”、“阅读版式视图”、“Web 版式视图”、“大纲视图”和“草稿视图”。



图 2-59 状态栏

(1) 视图

不同视图对应不同的编辑方法，其中“页面视图”是最常用的工作视图，也是启动 Word 后默认的视图方式。下面分别介绍这几种视图的特点和用途。

① 页面视图：“页面视图”用于查看文档的打印外观，主要包括页眉、页脚、图形对象、分栏设置、页面边距等元素，是最接近打印结果的视图方式。

② 阅读版式视图：“阅读版式视图”以图书的分栏样式显示 Word 2010 文档，“文件”按钮、功能区等窗口元素被隐藏起来。在“阅读版式视图”下，可以进行信息检索、查找、新建批注等操作。

③ Web 版式视图：“Web 版式视图”以网页的形式显示 Word 2010 文档，“Web 版式视图”适用于发送电子邮件和创建网页。

④ 大纲视图：“大纲视图”用于查看大纲形式的文档，并显示大纲工具。“大纲视图”用缩进文档标题的形式查看所有的标题及正文，使用“大纲视图”使得查看文档的结构变得很容易。“大纲视图”广泛应用于长文档的快速浏览和设置中，在“大纲视图”中不显示页边距、页眉和页脚、背景和图片。

⑤ 草稿视图：“草稿视图”用于查看草稿形式的文档，以便用户快速编辑文档。“草稿视图”是显示文本格式和简化页面的视图。可以在该视图方式下输入、编辑和设置文本格式，完成大多数的文本输入和编辑工作。在“草稿视图”下，可以连续地显示正文，使文档阅读起来更连贯，页与页之间用一条虚线表示分页符。缺点是只能将多栏显示成单栏格式，不能显示页边距、页眉和页脚、背景、图形对象以及没有设置为“嵌入型”环绕方式的图片。

(2) 显示比例

“显示比例”按钮位于状态栏的右下角，向右拖动滑块将放大文档，向左拖动滑块将缩小文档，单击滑块左侧的百分比数将打开“显示比例”对话框，如图 2-60 所示，可以在其中制定缩放百分比。如果鼠标带有滚轮，按住 Ctrl 键，向上滚动滚轮将放大文档，向下滚动滚轮将缩小文档。另外，单击“视图”标签→“显示比例”组→“显示比例”命令也可以打开该对话框。



图 2-60 “显示比例”对话框

2.7.3 Word 2010 常用操作概览

Word 2010 中的常用操作如表 2-1 所示。

表 2-1 Word 2010 常用操作概览

分 类	操 作 命 令	位 置
基本操作	剪切、复制、粘贴	“开始”选项卡→“剪贴板”组
	格式刷	
	查找、替换	“开始”选项卡→“编辑”组
文档排版	字体	“开始”选项卡
	段落	
	首字下沉	“插入”选项卡→“文本”组
	分栏	“页面布局”选项卡→“页面设置”组
	页边距、纸张大小、纸张方向	
	水印	“页面布局”选项卡→“页面背景”组
	页眉、页脚、页码	“插入”选项卡→“页眉和页脚”组

续表

分 类	操 作 命 令	位 置
文档样式应用	样式	“开始”选项卡
	脚注	“引用”选项卡
	目录	
图文混排	插入“表格、图片、形状、页眉、页脚、页码、文本框、艺术字”	“插入”选项卡
	自动换行	“图片工具格式”选项卡→“排列”组
表格制作	文本转换成表格	“插入”选项卡→“表格”组
	排序、公式	“表格工具布局”选项卡→“数据”组

第3章 Excel 2010 电子表格制作

【本章概述】

Excel 2010 是微软公司办公自动化软件 Office 2010 中的电子表格制作软件，可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算；同时也可以处理大量的数据信息，进行数据分析、统计；并且具有强大的制作图表的功能，是一款非常实用的办公数字处理软件。

本章包括五个基础实训和一个综合实训，内容涵盖电子表格的基本操作、格式化、数据管理、图表的创建与编辑等，是全国计算机等级考试一级 MS Office 考试的重点考核内容。

3.1 电子表格基本操作实训

【任务导入】

学生小李：张老师，您好，辅导员让我统计一下我们班学生贫困生的信息，还要做成一个表格的形式。我们这门课程虽然学了有段时间了，Word 中也有制作表格的相关内容，但是贫困生信息量大，还要编排序号，进行统计，我感觉一下子难倒我了。我该怎么办呢？

张老师：你可以用 Excel 2010 电子表格处理软件，这是一个专门用来制作表格的软件，除了完成对表格的创建、保存等基本操作之外，还可以在表格中进行数据输入、数据编辑和数据处理等，是现代办公必不可少的办公软件之一。

学生小李：哇，那真是太好了！以后我们毕业工作了肯定也要用到，可是数据信息那么多，又要编辑、统计还要进行数据处理，学起来会不会很复杂啊？

张老师：一点都不复杂，咱们前面不是已经学过“Word 文字处理软件”了吗？Office 2010 各组件之间很多内容都是相通的，学起来没那么复杂。我们可以先从最基本的“创建一个工作表”开始学起。

本次实训任务：制作一个“家庭存款账单”的电子表格，主要学习电子表格的基本操作，如电子表格的创建、保存、数据输入、编辑以及对工作表的移动、复制、插入和删除等操作。本次电子表格基本操作结果如图 3-1 所示。

1. 实训目的

- (1) 掌握 Excel 工作表的建立、打开与保存。
- (2) 熟悉 Excel 2010 的窗口组成。
- (3) 掌握在 Excel 工作表中输入数据、编辑与修改数据。
- (4) 掌握工作表的插入、删除、移动或复制。

序号	存款日期	存期	金额	利率	本息	存款人	存款银行
1	2016年1月1日	5	10000	3.15	11575	张红岩	中国银行
2	2016年2月1日	3	12000	2.75	12990	刘黎兵	工商银行
3	2016年3月1日	2	14000	2.25	14630	刘黎兵	建设银行
4	2016年4月1日	3	16000	2.75	17320	刘婷	商业银行
5	2016年5月1日	2	18000	2.25	18810	张红岩	中国银行
6	2016年6月1日	1	20000	1.98	20396	张红岩	工商银行
7	2016年7月1日	1	22000	1.98	22435.6	刘黎兵	建设银行
8	2016年8月1日	2	24000	2.75	25320	张红岩	商业银行
9	2016年9月1日	3	26000	2.75	28145	刘婷	中国银行
10	2016年10月1日	2	28000	2.25	29260	张红岩	工商银行
11	2016年11月1日	5	30000	3.15	34725	刘婷	建设银行
12	2016年12月1日	1	32000	1.98	32633.6	刘黎兵	商业银行

图 3-1 电子表格基本操作结果

2. 实训内容

(1) 创建工作簿

创建一个工作簿，并将工作簿命名为 cunkuan.xlsx，保存到“我的文档”文件夹中。

(2) 熟悉 Excel 2010 的窗口组成

打开“我的文档”文件夹，双击 cunkuan.xlsx 工作簿的图标。此时，启动 Excel 2010 的同时打开了 cunkuan.xlsx 工作簿。认识并熟悉 Excel 2010 的窗口组成。

(3) 编辑工作表

根据图 3-1 所示的工作表操作结果示例，按照下面要求编辑工作表。

打开新建的 cunkuan.xlsx 工作簿，将 Sheet1 进行重命名为“家庭存款账单”，在相应的单元格里填充表中所示数据，对输入的数据进行有效性设置。使用“自动填充”填充序号、存款日期和金额，填充存款银行内容。

3. 实训步骤

(1) 创建工作簿

① 单击“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”命令，启动 Excel 2010，创建一个默认名为“工作簿 1”的工作簿。

② 单击“文件”菜单中的“保存”按钮，打开“另存为”对话框，默认的“保存位置”为“My Documents”（“我的文档”文件夹）文件夹，在“文件名”文本框中输入工作簿的名字“cunkuan”。如图 3-2 所示。

③ 单击“文件”→“退出”命令，退出 Excel 2010。另外，启动 Excel 2010 后，使用“常用”工具栏中的“新建”按钮或单击“文件”→“新建”命令也可以创建一个新工作簿。

(2) 熟悉 Excel 2010 的窗口组成

打开“我的文档”文件夹，双击 cunkuan.xlsx 工作簿的图标。此时，启动 Excel 2010 同时打开了 cunkuan.xlsx 工作簿。认识并熟悉 Excel 2010 的窗口组成：

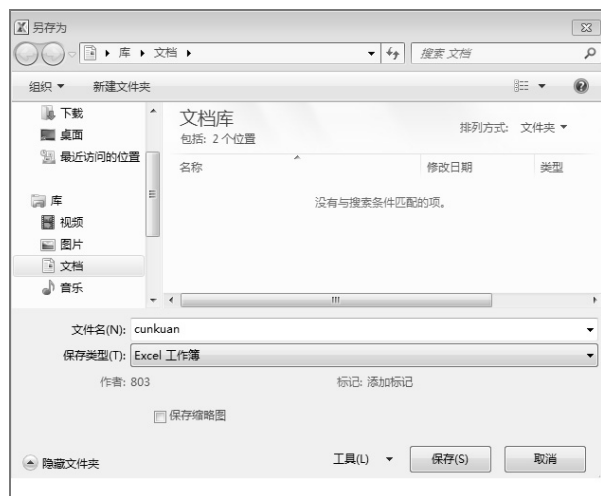


图 3-2 “另存为”对话框

① 一般的工作簿中包含有三个默认的工作表，工作表标签名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3，当单击其中一个标签时，该标签会呈高亮显示，表明该工作表为当前工作表（或活动工作表），Sheet1 为默认的当前工作表。依次单击其他工作表的标签，使之成为当前工作表。

② 功能区默认为“开始”选项卡，包括常用功能组及命令按钮。依次单击其它功能选项卡，了解对应功能组及操作命令。

③ 编辑栏的使用。将插入点定位在任一单元格，输入一些字符，然后单击编辑栏中的“取消”按钮，或按“Esc”键，单元格中的内容被清除；再将插入点定位在任一单元格，输入一些字符，然后单击编辑栏中的“输入”按钮，或按“Enter”键，则单元格中保留了所输入的内容。

④ 关闭当前工作簿。单击工作簿窗口中的“关闭”按钮，或单击“文件”→“关闭”命令，关闭当前工作簿。

（3）编辑工作表

① 对工作表进行重命名

a. 单击“文件”菜单，在下拉菜单的最近所用的文件列表中找到 cunkuan 文件名，并单击该文件名，打开 cunkuan.xlsx 工作簿。如图 3-3 所示。



图 3-3 打开“最近所用文件”

b. 右键单击 Sheet1 标签，从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令（或双击 Sheet1 标签），将工作表的名称改为“家庭存款账单”。如图 3-4 所示。

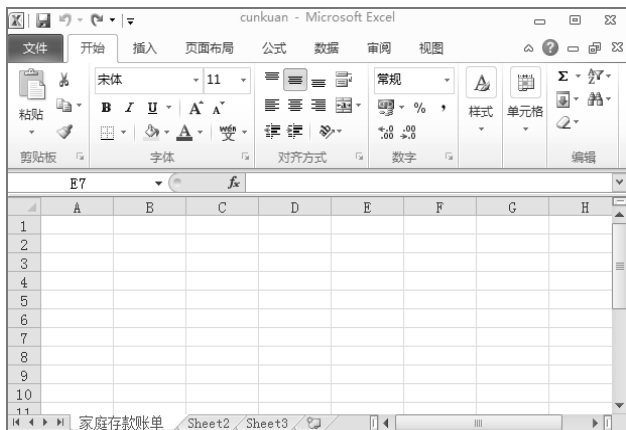


图 3-4 重命名工作表

② 数据输入

- 单击工作表中的 A1 单元格，输入文字“家庭存款小账本”。
- 按图 3-1 所示，依次在工作表的 A2~H2 单元格中输入各字段的名称。
- 填充“存期”、“利率”、“存款人”各字段所对应的数据。
- 对输入数据的有效性进行设置。

例如，设置“存期”数据项的有效性条件：规定存期为 1~5 之间的整数；提示信息标题为“存期：”，提示信息内容为“请输入 1~5 之间的整数”。

具体操作方法如下：

- ◆ 选中“存期”所在的数据区域 C3:C14，单击“数据”→“数据有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，选中“设置”选项卡，按图 3-5 所示输入数据的有效性条件。
- ◆ 单击“输入信息”选项卡，在标题文本框中输入“存期：”，“输入信息”文本框中输入“请输入 1~5 之间的整数”，如图 3-6 所示。



图 3-5 “数据有效性”对话框



图 3-6 设置数据“输入信息”提示

- ◆ 单击“确定”按钮，完成数据“有效性”的设置。

当选中设置了数据有效性的单元格时，即刻在其下方显示“输入信息”的提示内容，提醒用

户输入合法的数据,如图 3-7 所示;当数据输入发生超出范围时,将会打开“输入值非法”提示信息框,如图 3-8 所示。

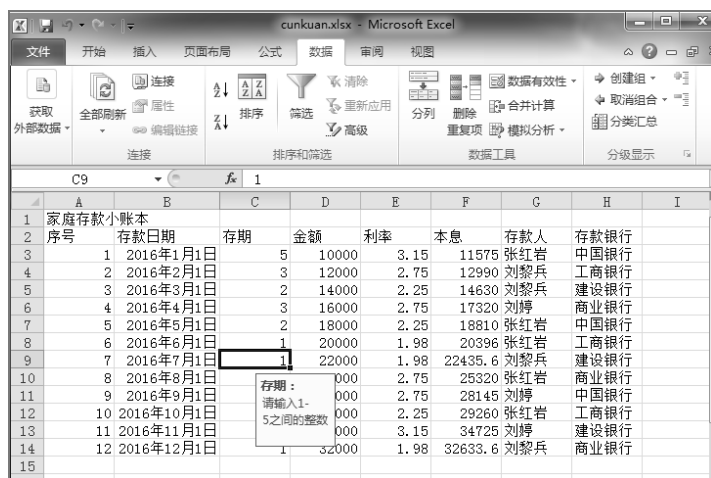


图 3-7 “输入有效数据”提示信息显示



图 3-8 “输入值非法”提示对话框

◆ 按图 3-1 所示填入存期。

e. 自动填充数据

◆ 填充序号。在 A3 单元格中输入 1, 按住 Ctrl 键的同时, 向下拖动 A3 单元格右下角的填充柄, 直到第 14 行, 释放鼠标, 如图 3-9 (a) 所示。此时, 将在 A4~A14 单元格中按顺序输入了 2, 3, …, 12。

◆ 填充存款日期和金额。

在 B3 和 B4 单元格中分别输入“2016 年 1 月 1 日”、“2016 年 2 月 1 日”, 选中 B3 和 B4 单元格, 向下拖动 B4 单元格右下角的填充柄, 直到第 14 行, 释放鼠标, 如图 3-9 (b) 所示, 此时会在 B5~B14 单元格自动填充“2016 年 1 月 1 日”、“2016 年 2 月 1 日”, …, “2016 年 12 月 1 日”。

	A	
1	家庭存款小	账本
2	序号	存款日
3		1
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

[illegible][illegible]

图 3-9 (a) 序号填充 图 3-9 (b) 存款日期填充 图 3-9 (c) 存款银行填充

在 D3 和 D4 单元格中分别输入 10000、12000。选中 D3 和 D4 单元格，向下拖动 D4 单元格右下角的填充柄，直到第 14 行，释放鼠标，将在 D5~D14 单元格中以等差数列的形式输入数据。

- ◆ 填充存款银行。在 H3~H6 单元格中分别输入“中国银行”、“工商银行”、“建设银行”、“商业银行”。选中 H3~H6 单元格，拖动 H6 单元格右下角的填充柄，向下填充直到第 14 行，释放鼠标，如图 3-9（c）所示。此时会在 H7~H14 单元格中自动循环输入存款银行。

③ 工作表的插入、删除、移动或复制

将工作表 Sheet2 删除，并将工作表 Sheet3 移至“家庭存款账单”前。在工作表 Sheet3 前插入一个新的工作表。

- 删除工作表。单击工作表 **Sheet2**，右击，选择“删除”命令。
- 移动或复制工作表。单击工作表 **Sheet3**，右击，选择“移动复制”命令，弹出“移动或复制工作表”对话框，单击“确定”按钮。如图 3-10 所示。
- 插入工作表。单击工作表 **Sheet3**，右击，选择“插入”命令。弹出“插入”对话框，选择插入工作表，单击“确定”按钮。如图 3-11 所示。



图 3-10 “移动或复制工作表”对话框



图 3-11 “插入”对话框

3.2 工作表格式化实训

【任务导入】

张老师：小李同学，上节课咱们学习的制作一个电子表格不难吧？

学生小李：嗯是的，不是很难，而且有些内容和 Word 文字处理软件有相似的地方。

张老师：是的，上节课咱们仅仅是针对电子表格的一些基本操作。其实 Excel 2010 电子表格处理软件还有很多更好玩的设计，比如对你所制作的表格进行一些格式方面的设置，可以让表格

看起来更美观、更舒适一些。

学生小李：好的张老师，我都迫不及待想学了。

张老师：好，那我们就开始学习吧！希望大家用心听，认真做。

本次实训任务：对“学生成绩表”进行格式化处理，主要包括单元格格式设置、文本格式设置、条件格式设置及整个表格的效果设置等。本次实训工作表格式化结果如图 3-12 所示。

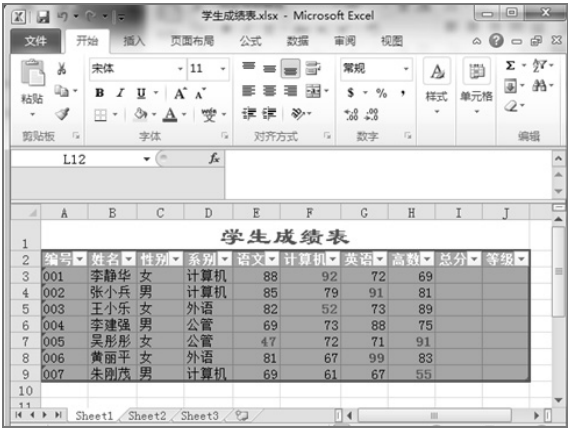


图 3-12 “学生成绩表”格式化结果

1. 实训目的

- (1) 掌握工作表中单元格的格式设置。
- (2) 掌握工作表中行、列格式的设置。
- (3) 掌握条件格式的设置。
- (4) 了解自动套用表格格式的设置。

2. 实训内容

打开“学生成绩表.xlsx”，如图 3-13 所示，完成下面的操作。格式化后的结果如图 3-12 所示。

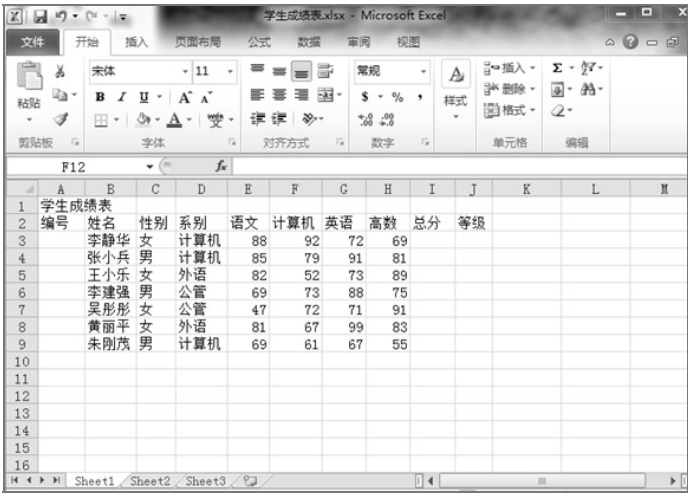


图 3-13 “学生成绩表”

(1) 单元格格式的设置

- ① 设置标题格式。将标题“学生成绩表”设置为隶书、红色、加粗、20 号字体，并且选择相应的区域进行合并居中操作。
- ② 设置“文本”单元格格式。将编号一列按“001、002、003……”递增顺序进行编写。
- ③ 设置边框和底纹：将学生成绩表的数据区域设置成红色加粗外框线、蓝色细内框线，并将底纹设置成灰色。

(2) 行、列格式的设置

将学生成绩表所在数据区域的单元格的行高设置为 20，列宽设置为 8。

(3) 条件格式的设置

在学生成绩表中将大于 90 分的成绩设置成红色加粗，小于 60 分的成绩设置为蓝色加粗。

(4) 自动套用格式的设置

将学生成绩表所在表格区域套用“表样式中等深浅 12”格式。

3. 实训步骤

(1) 单元格格式的设置

① 设置标题格式。将标题“学生成绩表”设置为隶书、红色、加粗、20 号字体，并且选择相应的区域进行合并居中操作。

选定单元格 A1：右击，选择“设置单元格格式”命令，在弹出的“设置单元格格式”对话框中选择“字体”标签，设置字体为隶书、颜色为红色、字形为加粗、字号为 20，如图 3-14 所示，单击“确定”按钮。

在图 3-13 中选择与数据表格相同宽度的合并标题的区域 A1：J1；右击，选择“设置单元格格式”命令，在弹出的“设置单元格格式”对话框中选择“对齐”标签，设置水平对齐为居中、垂直对齐为居中，选中“合并单元格”复选框，如图 3-15 所示，单击“确定”按钮。



图 3-14 “字体”选项卡



图 3-15 “对齐”选项卡

② 设置“文本”单元格格式。将编号一列按“001、002、003……”递增顺序进行编写（提示：在输入之前先将单元格设置为“文本”的格式）。

选中 A 列：右击，选择“设置单元格格式”命令，在弹出的“设置单元格格式”对话框中选择“数字”标签：在分类列表框里选择“文本”，如图 3-16 所示，单击“确定”按钮。

分别在 A2、A3 单元格输入 001、002，接着以自动填充的方法进行下面的编号输入。

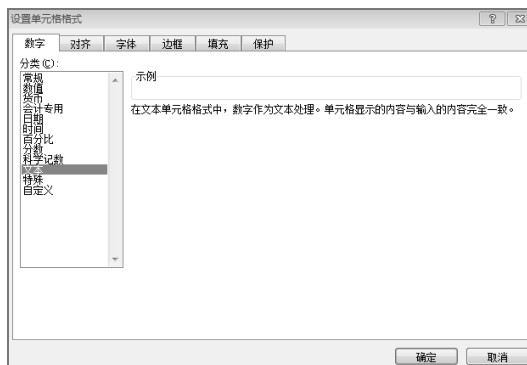


图 3-16 “文本”单元格设置



图 3-17 “边框”设置对话框

③ 设置边框和底纹：将学生成绩表的数据区域设置成红色加粗外框线、蓝色细内框线，并将底纹设置成灰色。

边框设置：选中数据区域 A2: J9，右击，选择“设置单元格格式”命令，在弹出的对话框中选择“边框”标签，在线条样式里选择粗线条，颜色为红色，再选择“外边框”单选按钮，在线条样式里继续选择细线，颜色为蓝色，再选择“内部”单选按钮，完成边框的设置，如图 3-17 所示。

底纹设置：选择“填充”标签，在单元格底纹颜色里选择灰色，完成底纹的设置，如图 3-18 所示。单击“确定”按钮。

以上单元格格式设置完成后的效果如图 3-19 所示。



图 3-18 “填充”设置对话框

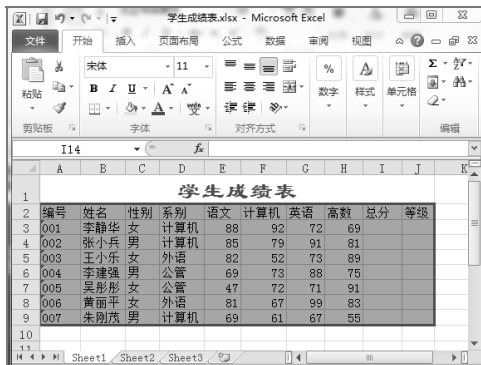


图 3-19 格式设置完后的表格

(2) 行、列格式的设置

将学生成绩表所在数据区域的单元格的行高设置为 20，列宽设置为 8。

选择数据区域 A1:J9：选择“格式→行高”命令，弹出“行高”对话框，如图 3-20 所示，输入 20；单击“确定”按钮即可完成行高的设置。

选择数据区域 A1:J9：选择“格式→列宽”命令，弹出“列宽”对话框，如图 3-21 所示，输入 8；单击“确定”按钮即可完成列宽的设置。



图 3-20 “行高”对话框



图 3-21 “列宽”对话框

(3) 条件格式的设置

在学生成绩表中将大于 90 分的成绩设置成红色加粗，小于 60 分的成绩设置为蓝色加粗。

选择数据区域 E3:H9，在“开始”选项卡中选择“样式→条件格式→突出显示单元格规格→大于”命令，在弹出的条件格式的“为大于以下值的单元格设置格式”对话框中，数值设置为“90”，设置为“自定义格式”，将字体设置为红色加粗，如图 3-22 所示。

选择“样式→条件格式→突出显示单元格规格→小于”命令，在弹出的条件格式的“为小于以下值的单元格设置格式”对话框中，数值设置为“60”，设置为“自定义格式”，将字体设置为蓝色加粗，如图 3-23 所示。单击“确定”按钮即可完成条件格式的设置。

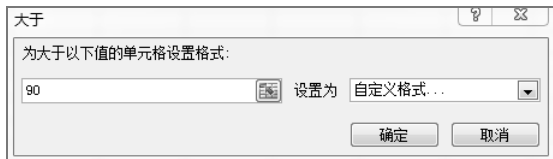


图 3-22 “大于”设置对话框



图 3-23 “小于”设置对话框

(4) 自动套用格式的设置

将学生成绩表所在表格区域套用“表样式中等深浅 12”格式。

选择数据区域 A2:J9，选择“样式→套用表格格式”命令，在弹出的对话框中选择“表样式中等深浅 12”格式，如图 3-24 所示。单击“确定”按钮即可完成自动套用格式的设置，效果如图 3-25 所示。

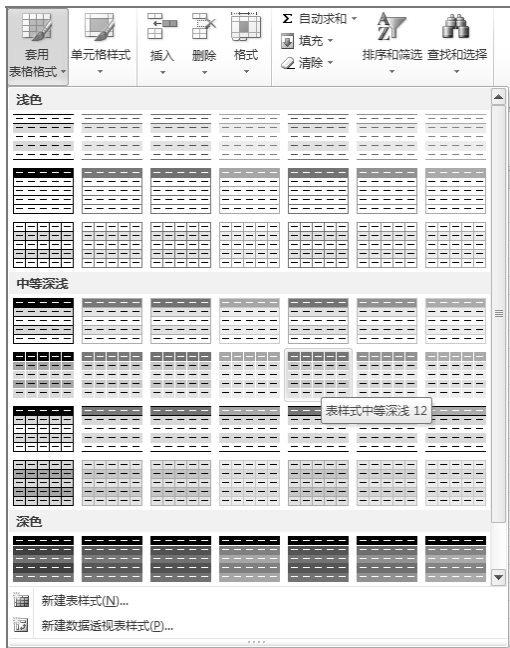


图 3-24 “套用表格格式”对话框

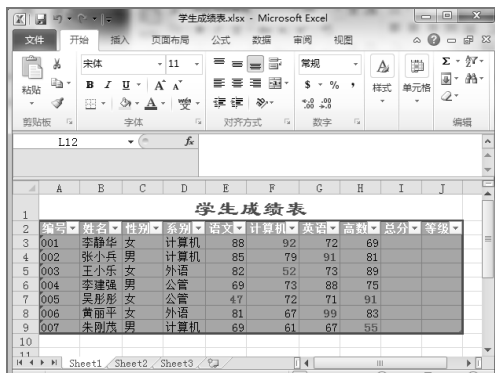


图 3-25 “套用表格格式”后的效果

3.3 公式和函数应用实训

【任务导入】

学生小李：张老师，经过上次实训课的学习，我收获很多，昨天还帮辅导员把我们班级课表给格式化设置了呢。

张老师：是吗？真不错，懂得学以致用。其实，之前学习 Excel 2010 的内容仅仅是表格的基本操作设置，今天我要给你们介绍 Excel 的另外一个强大的功能——输入公式和函数进行计算，这样就给使用者进行数据运算和分析带来极大的便利。

学生小李：哇，Excel 里面还可以进行数据运算，听起来很厉害啊！张老师，赶快让我们见识一下吧！

张老师：好的，那我们现在就开始学习如何在 Excel 里输入公式和函数进行数据运算。

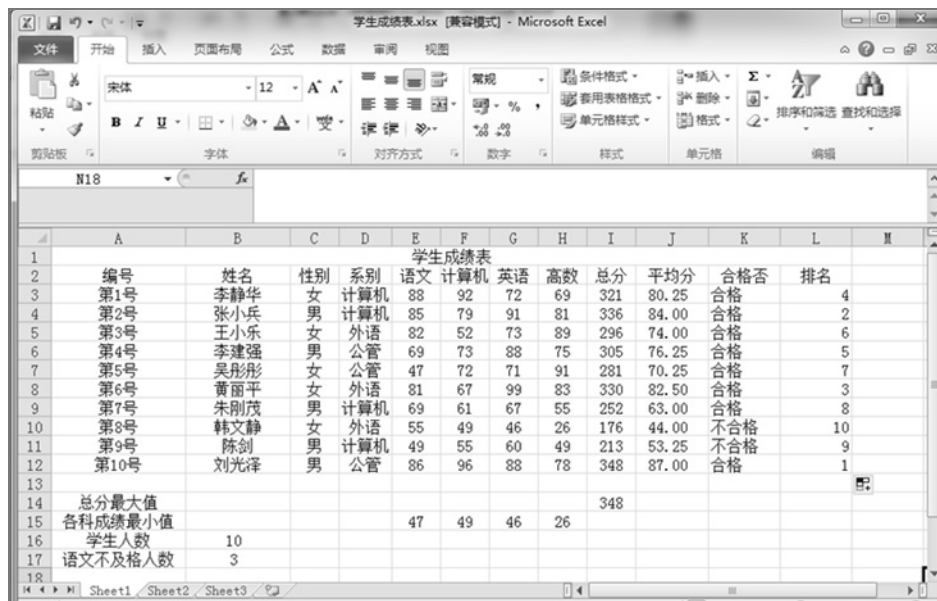
本次实训任务：对“学生成绩表”的成绩使用公式和函数，并按照实训要求进行数据计算，结果如图 3-26 所示。

1. 实训目的

- (1) 掌握公式和函数的使用方法。
- (2) 掌握几种常规函数的使用。
- (3) 掌握单元格的几种引用方法。

2. 实训内容

打开“学生成绩表.xlsx”，如图 3-27 所示，完成下面的操作。结果如图 3-26 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名
3		第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25	合格	4
4		第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格	2
5		第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格	6
6		第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格	5
7		第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格	7
8		第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格	3
9		第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格	8
10		第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格	10
11		第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格	9
12		第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格	1
13													
14		总分最大值								348			
15		各科成绩最小值				47	49	46	26				
16		学生人数	10										
17		语文不及格人数	3										
18													

图 3-26 “学生成绩表”最终效果

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1					学生成绩表							
2	编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名
3	第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69				
4	第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81				
5	第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89				
6	第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75				
7	第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91				
8	第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83				
9	第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55				
10	第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26				
11	第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49				
12	第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78				
13		总分最大值										
14		各科成绩最小值										
15		学生人数										
16		语文不及格人数										
17												
18												

图 3-27 “学生成绩表”

(1) 单元格中公式的输入、填充

使用公式计算“学生成绩表”中每位学生的总分、平均分，要求平均分保留 2 位小数。

(2) 常用函数的使用。

使用 SUM 函数计算学生的总分；使用 AVERAGE 函数计算学生的平均分，并保留 2 位小数；使用 IF 函数，在“合格否”一列中求出平均分大于或等于 60 分的为合格，小于 60 分的为不合格；使用 MAX 最大值函数在 I14 单元格中显示总分的最大值；使用 MIN 最小值函数在 E15~H15 单元格中显示各科成绩的最小值；使用 COUNT 计数函数在单元格 B16 中显示学生人数，使用 COUNTIF 函数在 B17 单元格中显示语文成绩不及格的学生人数；使用 RANK 函数在 L3~L12 单元格中显示各学生总分成绩排名。

3. 实训步骤

(1) 单元格中公式的输入、填充

使用公式计算“学生成绩表”中每位学生的总分、平均分，要求平均分保留 2 位小数。

选定单元格 I3，在 I3 单元格内输入“=E3+F3+G3+H3”按 Enter 键，计算出该学生的总分，如图 3-28 所示，按照自动填充数据功能，下拉鼠标直至 I12 单元格，得到每个同学的总分成绩。如图 3-29 所示。

选定单元格 J3，在 J3 单元格内输入“=I3/4”按 Enter 键，计算出该学生的平均分，如图 3-30 所示，按照自动填充数据功能，下拉鼠标直至 J12 单元格，得到每个同学的平均分成绩，选中 J 列进行“设置单元格格式/数字/数值”设置，小数位数设置为 2 位，如图 3-31 所示，最终计算结果如图 3-32 所示。

(2) 常用函数的使用

① 使用 SUM 函数计算学生的总分；使用 AVERAGE 函数计算学生的平均分，并保留 2 位小数。

首先，将之前用公式计算出来的总分及平均分先清除。选定单元格区域 E3~H3，单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮，选择“求和”命令，自动在 I3 单元格内求出总

分成绩,按照自动填充数据功能,下拉鼠标直至 I12 单元格,得到每个同学的总分成绩。结果如图 3-29 所示。

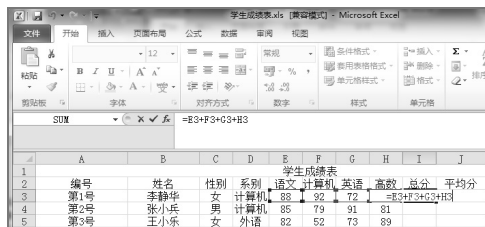


图 3-28 总分公式输入

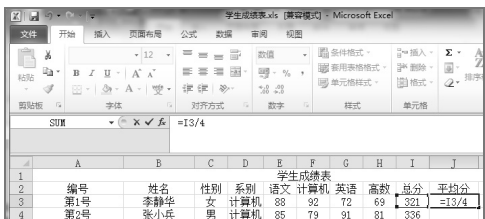


图 3-30 平均分公式输入

编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分
第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321
第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336
第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89	296
第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75	305
第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281
第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330
第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252
第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176
第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213
第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348

图 3-29 总分成绩

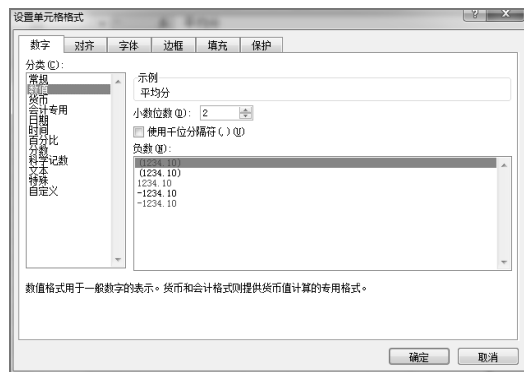


图 3-31 数值保留 2 位小数设置

编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分
第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25
第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00
第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89	296	74.00
第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25
第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25
第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50
第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00
第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00
第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25
第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00

图 3-32 平均分成绩

② 使用 AVERAGE 函数计算学生的平均分,并保留 2 位小数。

选定单元格区域 E3~H3,单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮,选择“平均值”命令,自动在 J3 单元格内求出该学生成绩的平均分。按照自动填充数据功能,下拉鼠标直至 J12 单元格,得到每个同学的平均分成绩。按照图 3-31 所示方法设置平均值保留小数位数为 2 位,结果如图 3-32 所示。

③ 使用 IF 函数,在“合格否”一列中求出平均分大于或等于 60 分的为合格,小于 60 分的为不合格。

选定单元格 K3,单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮,选择“其他函数”命令,弹出如图 3-33 所示“插入函数”对话框,选择 IF 函数,函数参数设置如图 3-34 所示,其中 Logical_test 表示逻辑判断表达式,输入“J3>=60”; Value_if_true 表示判断条件为逻辑“真”(TRUE)时显示的内容,输入“合格”; Value_if_false 表示判断条件为逻辑“假”(FALSE)时显示的内容,输入“不合格”,如图 3-35 所示,单击“确定”按钮,则 K3 单元格内显示“合格”。

按照自动填充数据功能，下拉鼠标直至 K12 单元格，结果如图 3-36 所示。

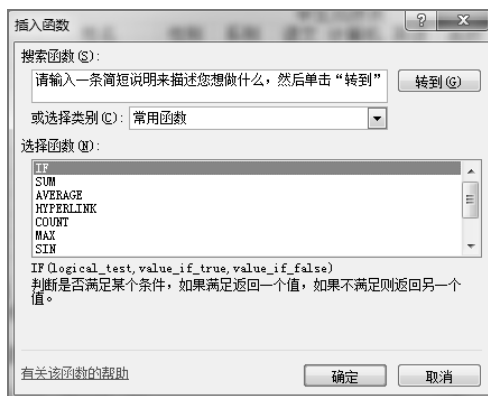


图 3-33 “插入函数”对话框

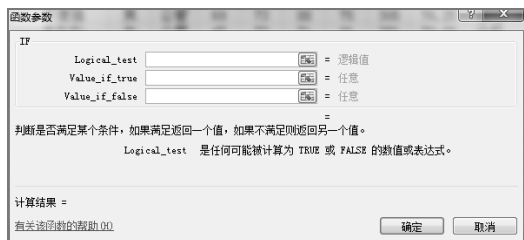


图 3-34 “函数参数”设置对话框（1）

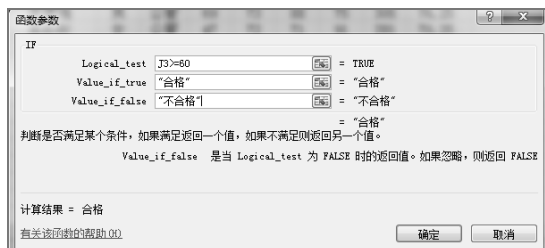


图 3-35 “函数参数”设置对话框（2）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名
3	第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	89	321	80.25	合格	
4	第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格	
5	第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格	
6	第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格	
7	第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格	
8	第6号	黄雨平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格	
9	第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格	
10	第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格	
11	第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格	
12	第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格	
13												

图 3-36 “IF 函数”计算结果

④ 使用 MAX 最大值函数在 I14 单元格中显示总分的最大值。

选定单元格 I14，单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮，选择“最大值”命令，如图 3-37 所示，在求值区域中设置单元格区域 I3~I12，按“Enter”键即可。

⑤ 使用 MIN 最小值函数在 E15~H15 单元格中显示各科成绩的最小值。

选定单元格 E15，单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮，选择“最小值”命令，如图 3-38 所示，在求值区域中设置单元格区域 E3~E12，按“Enter”键即可。按照自动填充数据功能，右拉鼠标至 H15 单元格，结果如图 3-39 所示。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L			
2	编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名			
3	第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25	合格				
4	第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格				
5	第3号	王小东	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格				
6	第4号	李强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格				
7	第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格				
8	第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格				
9	第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格				
10	第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格				
11	第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格				
12	第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格				
13															
14	总分最大值														
15	各科成绩最小值														

图 3-37 “MAX 函数”显示对话框

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
2	编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名				
3	第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25	合格					
4	第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格					
5	第3号	王小东	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格					
6	第4号	李强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格					
7	第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格					
8	第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格					
9	第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格					
10	第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格					
11	第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格					
12	第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格					
13																
14	总分最大值															
15	各科成绩最小值															
16	语文不及格人数															

图 3-38 “MIN 函数”显示对话框

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
2	编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名				
3	第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25	合格					
4	第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格					
5	第3号	王小东	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格					
6	第4号	李强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格					
7	第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格					
8	第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格					
9	第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格					
10	第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格					
11	第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格					
12	第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格					
13																
14	总分最大值															
15	各科成绩最小值															
16	语文不及格人数															

图 3-39 “MIN 函数”计算结果

⑥ 使用 COUNT 计数函数在单元格 B16 中显示学生人数，使用 COUNTIF 函数在 B17 单元格中显示语文成绩不及格的学生人数。

选定单元格 B16，单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮，选择“其他函数”命令，选择 COUNT 函数，函数参数设置如图 3-40 所示，由于 COUNT 函数只对数字型数据进行计数，所以在 COUNT 函数的参数设置 Value1 处设置：E3：E12 或 F3：F12 或 G3：G12 或 H3：H12 任意一组均可，单击“确定”按钮即可，如图 3-41 所示。

图 3-40 COUNT 函数参数设置对话框

图 3-41 COUNT 函数参数设置

选定单元格 B17，单击“编辑”组中“自动求和”下拉按钮，选择“其他函数”命令，选择 COUNTIF 函数，函数参数设置如图 3-42 所示，其中 Range 代表要统计的单元格区域，输入 E3: E12；Criteria 表示指定的条件表达式，输入：“<60”，单击“确定”按钮。如图 3-43 所示。

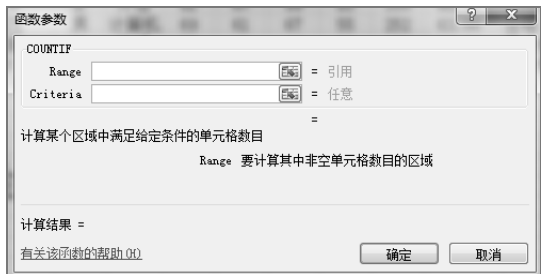


图 3-42 COUNTIF 函数参数设置对话框

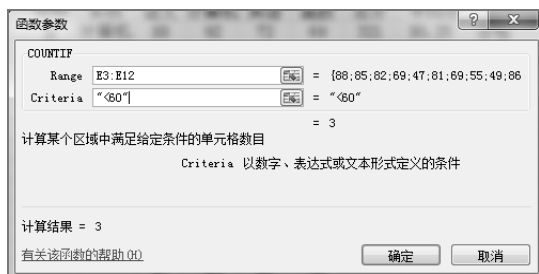


图 3-43 COUNTIF 函数参数设置

⑦ 使用 RANK 函数在 L3~L12 单元格中显示各学生总分成绩排名。

在使用 RANK 函数前，需要先了解公式中单元格数据或单元格区域数据的引用，单元格或单元格区域的引用是使用其地址，通过引用，可以在公式中使用工作表不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数据。单元格的引用分为 3 种形式：

a. 相对引用。

相对引用表示引用的单元格相对于当前单元格的位置。例如：在 A4 单元格中输入公式“=A1+A2+A3”，将其自动填充到 B4、C4 等单元格中时，引用的地址自动调整为“=B1+B2+B3”、“=C1+C2+C3”。

b. 绝对引用。

绝对引用表示引用的单元格在工作表中的绝对位置。绝对引用要在行、列前面加上“\$”符号。例如：在 A4 单元格中输入公式“= \$A\$1+\$A\$2+\$A\$3”，将其自动填充到 B4、C4 等单元格中时，引用的地址自动调整为“= \$A\$1+\$A\$2+\$A\$3”，“= \$A\$1+\$A\$2+\$A\$3”。

c. 混合引用。

混合引用时相对地址和绝对地址的混合使用。

例如：在 \$A1 中，列号 \$A 是绝对引用，行号 1 是相对引用。在 A4 单元格中输入公式“= \$A1+\$A2+A3”，将公式复制到 B5 单元格中，公式变为“= \$A2+\$A3+B4”。

在本题操作中，需要用到单元格绝对引用。具体实现步骤为：选定单元格 L3，单击“开始”选项卡“编辑”组中“自动求和”下拉按钮，选择“其他函数”命令，选择 RANK 函数，函数参数设置如图 3-44 所示，RANK 函数用于返回某一数值在一列数值中的相对于其他数值的排位。其中，Number 代表需要排序的数值，输入“13”；Ref 代表排序数值所处的单元格区域（这里需绝对引用单元格区域），输入“\$I\$3:\$I\$12”；Order 代表排序方式参数（如果为“0”或者忽略，则按降序排名，即数值越大，排名结果数值越小；如果为非“0”值，则按升序排名，即数值越大，排名结果数值越大），这里按降序排列，输入：“0”，单击“确定”按钮，如图 3-45 所示。按照自动填充数据功能，下拉鼠标直至 L12 单元格，结果如图 3-46 所示。

经过以上操作，学生成绩表最终计算结果如图 3-47 所示。

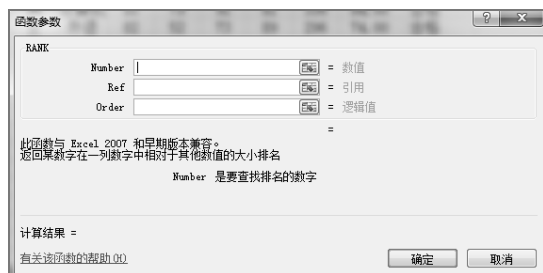


图 3-44 RANK 函数参数设置对话框

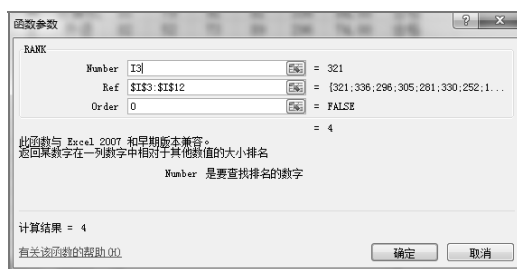


图 3-45 RANK 函数参数设置

学生成绩表											
编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名
第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25	合格	4
第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格	2
第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格	6
第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格	5
第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格	7
第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格	3
第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格	8
第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格	10
第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格	9
第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格	1

图 3-46 RANK 函数计算结果

学生成绩表.xlsx [兼容模式] - Microsoft Excel												
文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图												
宋体 12 A A				常规 条件格式 插入 删除 格式				Σ 排序和筛选 查找和选择				
B I U 字体				%, 数字 对齐方式				单元格式 样式 单元格式 编辑				
N18												
学生成绩表												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	编号	姓名	性别	系别	语文	计算机	英语	高数	总分	平均分	合格否	排名
2	第1号	李静华	女	计算机	88	92	72	69	321	80.25	合格	4
3	第2号	张小兵	男	计算机	85	79	91	81	336	84.00	合格	2
4	第3号	王小乐	女	外语	82	52	73	89	296	74.00	合格	6
5	第4号	李建强	男	公管	69	73	88	75	305	76.25	合格	5
6	第5号	吴彤彤	女	公管	47	72	71	91	281	70.25	合格	7
7	第6号	黄丽平	女	外语	81	67	99	83	330	82.50	合格	3
8	第7号	朱刚茂	男	计算机	69	61	67	55	252	63.00	合格	8
9	第8号	韩文静	女	外语	55	49	46	26	176	44.00	不合格	10
10	第9号	陈剑	男	计算机	49	55	60	49	213	53.25	不合格	9
11	第10号	刘光泽	男	公管	86	96	88	78	348	87.00	合格	1
12								348				
13	总分最大值				47	49	46	26				
14	各科成绩最小值											
15	学生人数				10							
16	语文不及格人数				3							

图 3-47 “学生成绩表”最终计算结果

3.4 数据管理实训

【任务导入】

学生小李: 张老师, 经过前几次实训课的学习, 我对 Excel 2010 电子表格处理软件越来越感兴趣了。在电子表格里用公式和函数进行数据运算好方便, 特别是对于行政工作人员, 统计数据起来更直观简便。那么除了我们之前学过的内容外, Excel 还有其他功能吗? 我想了解更多!

张老师: 好啊, 你能对 Excel 很感兴趣老师觉得特别欣慰! Excel 除了之前我们所学的内容外,

还有很多其他应用功能，比如今天我们即将要学习的数据管理功能。在用 Excel 制作相关的数据表格时，我们可以利用其强大的排序功能，浏览、查询、统计相关的数字信息，还可以对数据进行筛选和分类汇总，以及建立数据透视表以提高用户的工作效率。

学生小李：好的，听起来更加有趣，正好教导员让我统计我们班海南省各个市县学生的人数呢，看来刚好能用上，那我们赶紧学习吧！

张老师：好的，那么接下来你要认真听课哦！我们今天的实训任务是对“学生成绩表”的成绩进行排序、筛选以及分类汇总，另外再学习如何建立数据透视表。数据管理后的结果如图 3-48 和 3-49 所示。

学生成绩表						
	学号	姓名	性别	高数	英语	总分
1	71020102	刘涛	男	86	88	174
2	71020105	江涛	男	82	90	172
3	71020106	郑宏	男	77	68	145
4	71020101	周丽江	男	65	70	135
5	男 平均值			77.50	79.00	
6	71030108	吴红	女	91	92	183
7	71020103	陈莉	女	67	78	145
8	71020107	张小燕	女	53	65	118
9	女 平均值			70.33	78.33	
10	总计平均值			74.43	78.71	

图 3-48 “学生成绩表”数据管理结果

行标签	讲师	助教	总计
化工学院	2	1	3
方仪琴	1		1
高志强	1		1
张林艳		1	1
土建学院	1	1	2
高明德		1	1
王学俊	1		1
姚齐		1	1
外语学院	1	2	3
杜倩	1		1
李红		1	1
姚云琪		1	1
总计	2	5	7

图 3-49 数据透视表样图

1. 实验目的

- (1) 掌握数据表的排序、筛选。
- (2) 掌握数据的分类汇总。
- (3) 掌握数据透视表的操作。

2. 实习内容

(1) 数据表的排序、筛选

打开工作簿“学生成绩表.xlsx”，如图 3-50 所示，将该工作表按主要关键字为“总分”降序排列，次要关键字为“学号”升序排列。筛选出英语成绩在 80 分以上的所有记录。筛选出高数成绩在 85 分以上或 60 分以下的女生记录。筛选出高数成绩在 80 分以上或英语成绩在 80 分以上的所有记录，并将筛选结果放到 Sheet2 中。

(2) 数据的分类汇总

将“学生成绩表”中的数据复制到 Sheet3 中，然后对 Sheet3 中的数据以“性别”为分类字段，汇总方式为平均值，进行分类汇总操作。

(3) 建立数据透视表

打开“教师上课班级表.xlsx”，如图 3-51 所示，在该表中统计各学院中每种职称教师上课班级人数各是多少。

学号	姓名	性别	高数	英语	总分
71020101	周丽江	男	65	70	135
71020102	刘海	男	86	88	174
71020103	陈莉	女	67	78	145
71020105	江涛	男	82	90	172
71020106	郑宏	男	77	68	145
71020107	张小燕	女	53	65	118
71020108	吴红	女	91	92	183

图 3-50 学生成绩表

姓名	性别	学院名称	职称	上课班级
张林艳	女	化工学院	助教	材料1班
王学俊	男	土建学院	副教授	土木工程2班
李红	女	外语学院	讲师	英语1班
高志强	男	化工学院	讲师	材料2班
姚齐	男	土建学院	讲师	土木工程1班
高明德	男	土建学院	助教	土木工程3班
杜倩	女	外语学院	副教授	英语2班
方仪琴	女	化工学院	讲师	材料3班
姚云琪	女	外语学院	讲师	英语3班

图 3-51 教师上课班级表

3. 实训步骤

(1) 数据表的排序、筛选

① 数据排序。打开工作簿“学生成绩表.xlsx”，将该工作表按主要关键字为“总分”降序排列，次要关键字为“学号”升序排列。

选中单元格区域 A3: F9，选择“数据→排序和筛选→排序”，弹出“排序”对话框，设置主要关键字为“总分”，排序依据为“数值”，排序方式“降序”；单击“添加条件”，设置次要关键字为“学号”，排序依据为“数值”，排序方式“升序”。如图 3-52 所示，单击“确定”按钮，排序后的结果如图 3-53 所示。



图 3-52 “排序”设置对话框

② 数据筛选。筛选出英语成绩在 80 分以上的所有记录。筛选出高数成绩在 85 分以上或 60 分以下的女生记录。筛选出高数成绩在 80 分以上或英语成绩在 80 分以上的所有记录，并将筛选结果放到 Sheet2 中。

a. 选中“英语”列数据，选择“数据→排序和筛选→筛选”，单击英语下拉菜单，选择“数字筛选/大于”，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，在大于显示行中，输入“80”，如图 3-54 所示，单击“确定”按钮。筛选出英语成绩在 80 分以上的记录，复制筛选出的内容到 Sheet2 中，将标题重命名为“英语成绩在 80 分以上的学生成绩表”。结果如图 3-55 所示。

学号	姓名	性别	高数	英语	总分
71020108	吴红	女	91	92	183
71020102	刘海	男	86	88	174
71020105	江涛	男	82	90	172
71020106	郑宏	男	77	68	145
71020103	陈莉	女	67	78	145
71020101	周丽江	男	65	70	135
71020107	张小燕	女	53	65	118

图 3-53 排序后的学生成绩表

自定义自动筛选方式

显示行:

大于 80

与 (A) 或 (Q)

小于 60

可用 ? 代表单个字符
用 * 代表任意多个字符

确定 取消

图 3-54 “自定义自动筛选方式”对话框

学号	姓名	性别	高数	英语	总分
71020102	刘海	男	86	88	174
71020105	江涛	男	82	90	172
71020108	吴红	女	91	92	183

图 3-55 英语成绩筛选结果

b. 选中“性别”、“高数”列两组数据，选择“数据→排序和筛选→筛选”，单击“高数”下拉菜单，选择“数字筛选→自定义筛选”，在显示行高数成绩栏，单击下拉菜单选择“大于”“85”，单击“或”选项，选择“小于”“60”，如图 3-56 所示，单击“确定”按钮。单击“性别”下拉菜单，选择“女”，单击“确定”按钮。筛选出高数成绩在 85 分以上或 60 分以下的女生成绩，复制筛选出的内容到 Sheet2 中，将标题重命名为“高数成绩在 85 分以上或 60 分以下的女生成绩表”。结果如图 3-57 所示。

自定义自动筛选方式

显示行:

高数

大于 85

与 (A) 或 (Q)

小于 60

可用 ? 代表单个字符
用 * 代表任意多个字符

确定 取消

图 3-56 高数成绩筛选设置

学号	姓名	性别	高数	英语	总分
71020108	吴红	女	91	92	183
71020107	张小燕	女	53	65	118

图 3-57 高数成绩筛选后的结果

c. 以上两种筛选均是对一门课程的筛选，用自动筛选就能完成，本题要对两门课程成绩进行筛选，同时将筛选结果放到指定的位置，这时就应该用高级筛选。具体操作步骤如下：

在数据表下面空白处，随便选择两行设置筛选条件区域，先分别在两个单元格中输入“高数”和“英语”，在“高数”单元格对应的下一行的单元格中输入条件“>80”；在“英语”单元格对应的下两行的单元格中输入条件“>80”。注意，因为是“或”的关系，条件不能在一行进行输入，如图 3-58 所示。选中高数及英语两列成绩，执行“数据→排序和筛选→高级筛选”命令，在打开的对话框中设置列表区域及条件区域的内容，如图 3-59 所示，单击“确定”按钮，即筛选出高数成绩在 80 分以上或英语成绩在 80 分以上的所有学生记录，复制筛选内容到 Sheet2 中，结果如图 3-60 所示。

A	B	C
	高数	英语
	>80	
		>80

图 3-58 高级筛选设置



图 3-59 高级筛选设置对话框

	A	B	C	D	E	F	G
2	学号	姓名	性别	高数	英语	总分	
3	71020108	吴红	女	91	92	183	
4	71020102	刘海	男	86	88	174	
5	71020105	江涛	男	82	90	172	
10							
11							
12							
13		高数	英语				
14		>80					
15			>80				

工作簿底部显示：就绪 在 7 条记录中找到 3 个。状态栏显示 100%。

图 3-60 高级筛选结果

(2) 数据的分类汇总

将“学生成绩表”中的数据复制到 Sheet3 中，然后对 Sheet3 中的数据以“性别”为分类字段，汇总方式为平均值，进行分类汇总操作。

由于分类字段是性别，因此在进行分类汇总之前，必须先对性别字段进行排序，选中单元格区域 A2:F9，执行“数据→排序和筛选→排序”命令，弹出“排序”对话框，主要关键字选择“性别”，按升序排列。

选中单元格区域 A2:F9，执行“数据→分类汇总”命令，弹出“分类汇总”对话框，其中，分类字段为“性别”，汇总方式为“平均值”，选定汇总项中“高数”、“英语”。如图 3-16 所示，平均值保留 2 位小数。分类汇总后的结果如图 3-62 所示。

(3) 建立数据透视表

在“教师上课班级表.xlsx”中统计各学院中每种职称教师上课班级个数各是多少。



图 3-61 “分类汇总”对话框

学号	姓名	性别	高数	英语	总分
71020102	刘海	男	86	88	174
71020105	江涛	男	82	90	172
71020106	郑宏	男	77	68	145
71020101	周丽江	男	65	70	135
男 平均值			77.50	79.00	
71020108	吴红	女	91	92	183
71020103	陈莉	女	67	78	145
71020107	张小燕	女	53	65	118
女 平均值			70.33	78.33	
总计平均值			74.40	78.71	

图 3-62 分类汇总结果

题目中既要按“学院”又要按“职称”分类，这就要用数据透视表来解决。建立数据透视表必须分清分类字段是什么，是按行还是按列分类，汇总字段是什么，以及汇总方式等。

具体操作步骤为：

打开“教师上课情况表.xlsx”，执行“插入→表格→数据透视表”命令，弹出“创建数据透视表”对话框，在“表/区域”中输入要创建数据透视表的所有数据区域“Sheet1!\$A\$1:\$E\$10”，将“选择放置数据透视表的位置”设为“现有工作表”，选择要创建数据透视表的位置区域，单击“确定”按钮，如图 3-63 所示。本题要统计各学院中每种职称教师的上课班级个数，所以需要的行字段为“学院名称”、“姓名”，列字段为“职称”，对“上课班级”个数进行统计，分别将所需字段拖动到相应区域，如图 3-64 所示，创建后的数据透视表结果如图 3-65 所示。



图 3-63 “创建数据透视表”对话框

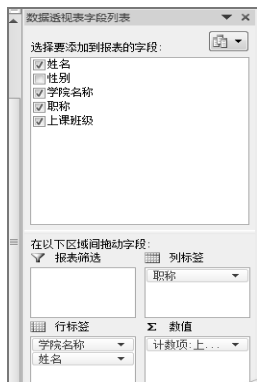


图 3-64 设置后的字段列表

行标签	列标签	讲师	助教	总计
化工学院	方仪琴	1		1
	高志强	1		1
	张林艳		1	1
土建学院	高明德		1	1
	王学俊	1		1
	姚齐		1	1
外语学院	杜倩	1	2	3
	李红		1	1
	姚云琪		1	1
总计		2	5	9

图 3-65 数据透视表统计结果

3.5 图表的建立与编辑实训

【任务导入】

学生小李：张老师，昨天我们开班会，辅导员在给我们做专业前景分析的时候用了很多图表，还带有相应的数字分析，我觉得图表看起来更加直观生动，会后我专门问了辅导员，她说这是我们 Excel 里面的内容。

张老师：哦？那你告诉我你们辅导员做汇报的时候都是用了什么样的图表？有什么特点呢？

学生小李：嗯，我想想……有柱形的、有圆饼状的、还有些是折线形的，而且它们的颜色也特别鲜明，看起来非常生动直观。

张老师：呵呵，看来小李同学观察得非常仔细，求知欲很强呢。是的，图表也是 Excel 的另一重要功能。Excel 的强大功能不仅体现在对数据的处理上，而且它能更方便地把枯燥的数据生成生动的图表展示给信息的需求者，就是你看到的。图表能给人以生动的感性认识，更符合人们的接受习惯，因此用图表来展示信息就能提供一种更为简洁、普遍的理解信息的方式。

学生小李：真好，那我们什么时候学习图表呢？

张老师：我今天给你们准备的实训内容就是图表的制作，下面我们就开始学习吧。

本次实训任务：把“学生成绩表”按照要求生成图表，并对生成的图表进行处理，结果如图 3-66 所示。

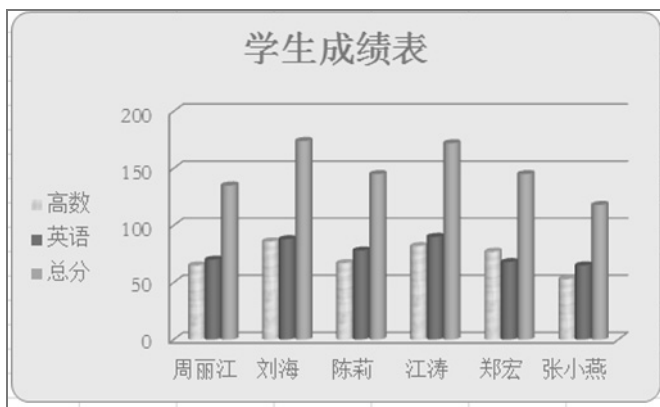


图 3-66 “学生成绩表”图表示例

1. 实验目的

- (1) 掌握图表的建立。
- (2) 掌握图表编辑。

2. 实验内容

(1) 图表的建立

打开学生成绩表.xlsx 工作簿，如图 3-67 所示。用表中的所有数据，创建嵌入式“三维簇状柱形图”，图表标题为“学生成绩表”，取消图表中学号数据系列，保留工作表中相应的数据。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		学号	姓名	高数	英语	总分
3		71020101	周丽江	65	70	135
4		71020102	刘海	86	88	174
5		71020103	陈莉	67	78	145
6		71020105	江涛	82	90	172
7		71020106	郑宏	77	68	145
8		71020107	张小燕	53	65	118
9						
10						
11						

图 3-67 学生成绩表

(2) 图表的编辑

取消图表中学号数据系列，保留工作表中相应的数据。更改图表类型为“簇状圆柱形图”，对表格进行格式化操作：将图表边框设为圆角，设置填充颜色，图例放在图表左边，其中字体设置为华文楷体、12 磅、蓝色；将图表中的标题“学生成绩表”字体设置为华文彩云、20 磅、蓝色；图表的背景墙设置为双色填充。

3. 实训步骤

(1) 图表的建立

打开学生成绩表.xlsx 工作簿，选中单元格区域 A2: E8，执行“插入→柱形图→三维簇状柱形图”命令，即在原工作表中显示如图 3-68 所示图表，单击图表中任何区域，在功能区将出现“图表工具”选项卡，如图 3-69 所示。单击“图表工具”下方的“布局”，在“标签”组中单击“图表标题”按钮，将会出现图表标题的方框，在方框内输入文字即可。如图 3-70 所示。

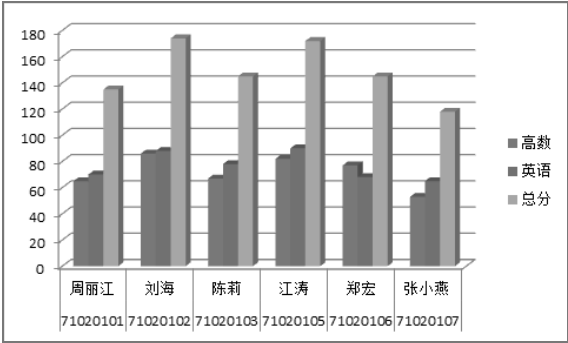


图 3-68 新建三维簇状柱形图

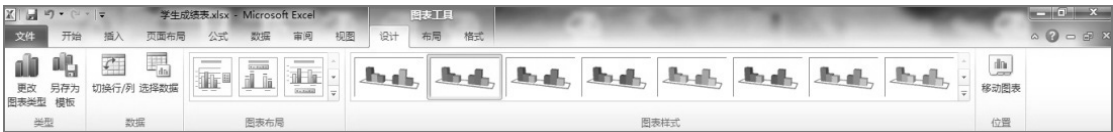


图 3-69 图表工具栏

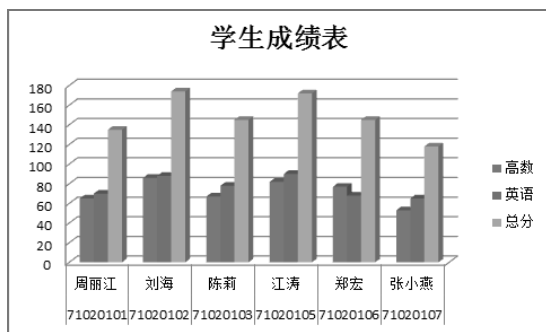


图 3-70 三维簇状柱形图

(2) 图表的编辑

① 取消图表中学号数据系列，保留工作表中相应的数据。

在图表中右击，从菜单中选择“选择数据”，弹出“选择数据源”对话框，如图 3-71 所示。在图表数据区域中去掉“学号列”数据区域，单击“确定”按钮，结果如图 3-72 所示。



图 3-71 “选择数据源”对话框

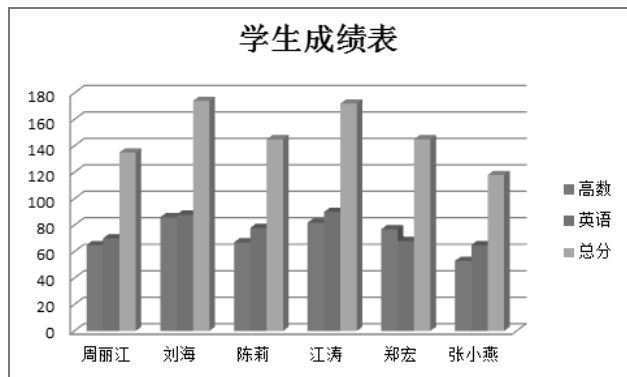


图 3-72 更改数据源后的图表

② 右击图表，从菜单中选择“更改图表类型”，弹出“更改图表类型”对话框，选择“簇状圆柱形图”，单击“确定”按钮，结果如图 3-73 所示。右击图表，从菜单中选择“设置图表区格式”命令，打开“设置图表区格式”对话框，如图 3-74 所示，单击“边框样式”将图表边框设为圆角，设置填充颜色为水绿色，右击“图例”，选择“设置图例格式→图例选项→图例位置”选择“靠左”，将图例移至图表左边，字体设置为华文楷体、12 磅、蓝色；双击图表标题“学生成绩表”，字体设置为华文彩云、20 磅、蓝色。结果如图 3-75 所示。



图 3-73 “更改图表类型”对话框



图 3-74 “设置图表区格式”对话框

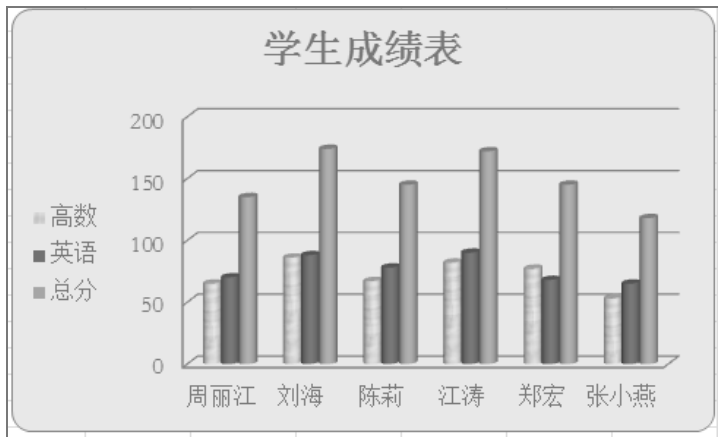


图 3-75 簇状圆柱形图

3.6 电子表格综合实训

【任务导入】

张老师：小李同学，电子表格的基本知识已经授完。今天我们来一次综合训练，测试一下你对 Excel 2010 电子表格处理软件知识点的掌握程度，你觉得怎么样？有信心完成这次实训任务吗？

学生小李：好的。张老师，我觉得我可以挑战一下自己，我们现在就开始吧！

本次任务为综合实训：将 Excel 2010 电子表格处理软件的所有主要功能进行整合，巩固及加强前几节的实训内容，同时也可以测试学生对于之前所学内容的掌握程度。电子表格综合实训结果如图 3-76 所示。

1. 实验目的

- (1) 掌握电子表格的基本操作。
- (2) 掌握工作表的格式化
- (3) 掌握公式函数的使用。

- (4) 掌握数据管理的相关应用。
- (5) 掌握图表的操作。
- (6) 掌握打印工作表的操作。

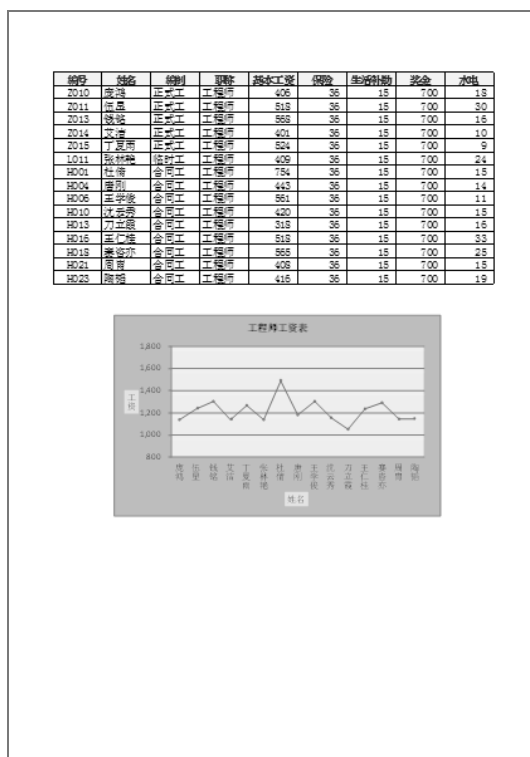


图 3-76 “电子表格综合实训”示例样图

2. 实习内容

打开“Excel.xlsx”，进行如下操作。

(1) 表格基本操作

以“员工工资”为文件名，另存为文件夹内；设置表格的标题合并居中。在“原始信息”工作表的 G 列前，插入“奖金”列。表格内所有数值型数据右对齐。

(2) 公式函数的使用

① 应用 IF 函数，填充“原始信息”工作表内“奖金”一列的数据。奖金数据按职称分为以下三个等级：工人 600；助工 650；工程师 700。

② 计算员工应发工资：应发工资=基本工资+保险+生活补助+奖金-水电

(3) 格式的设置

① 将上述已完成的“原始信息”工作表的所有数据（不包括表格格式和标题）复制到“编号信息”工作表中，对“编制”列进行降序排列。在“姓名”前增加“编号”一列，根据不同编制进行编号。其中正式工的编号为 Z001, Z002,Z016; 临时工的编号为 L001, L002,L014; 合同工的编号为 H001, H002,H023。

② 应用条件格式，对“编号信息”工作表的“应发工资”一列数据设置如下格式：当员工应发工资大于 1200，数据显示为红色加粗，当员工应发工资小于 1000，数据显示为橙色加粗，

其他显示为紫色加粗。

(4) 数据处理

将“编号信息”工作表所有内容复制到“汇总信息”工作表中，完成如下操作。

① 从“汇总信息”工作表中筛选出职称为“工程师”的所有记录（包含表格第一行表头部分）复制到“工程师工资”工作表内；

② 在“汇总信息”工作表中，以“职称”为分类字段，“求和”为汇总方式，对“应发工资”进行汇总。

(5) 图表操作

根据“工程师工资”工作表的员工姓名和应发工资数据完成如下图表，并将该图表嵌入到“工程师工资”工作表中。样表如图 3-77 所示。

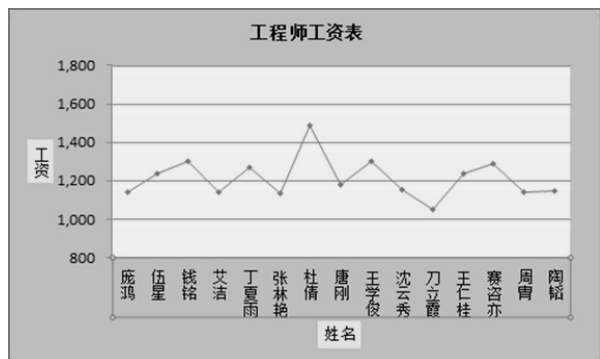


图 3-77 示例样图

(6) 打印工作表

将“员工工资”工作表页边距设置为上 3，下 3，左 2.1，右 2.1，页眉页脚均为 1.3，A3 纸纵向打印。

3. 实训步骤

(1) 表格的基本操作

打开“Excel.xls”，以“员工工资”为文件名，保存在原文件夹内。设置表格的标题合并居中。在“原始信息”工作表的 G 列前，插入“奖金”列。表格内所有数值型数据右对齐。

打开“Excel.xls”工作簿，执行“文件→另存为”命令。在文件名中输入“员工工资”保存在原文件夹中，单击“保存”按钮，如图 3-78 所示。选中单元格区域：A1：H1，单击“开始→对齐方式”组右下箭头，弹出“设置单元格格式”对话框。在“对齐”标签中，设置“水平对齐”为“居中”，“垂直对齐”为“居中”，“文本控制”选择“合并单元格”，单击“确定”按钮，如图 3-79 所示。选中 G 列，执行“开始→单元格→插入→插入工作表列”命令，则自动插入一列单元格，在 G2 单元格中输入“奖金”。选中单元格区域：D3:I55，设置对齐方式为右对齐。

(2) 公式函数的使用

① 应用 IF 函数，填充“原始信息”工作表内“奖金”一列的数据。奖金数据按职称分为以下三个等级：工人 600；助工 650；工程师 700。



图 3-78 “另存为”对话框



图 3-79 设置对齐方式

选中单元格 G3，执行“插入函数”命令，选择 IF 函数，弹出 IF 函数的设置对话框，在“Logical_test”中输入：C3=“工人”，在“Value_if_true”中输入：600，“Value_if_false”中输入：IF（C3=“助工”,650,IF（C3=“工程师”,700)），如图 3-80 所示，单击“确定”按钮。此时，G3 单元格内容显示“650”，按照自动填充数据功能，下拉鼠标直至 G55 单元格，“奖金”列内容被自动填充。

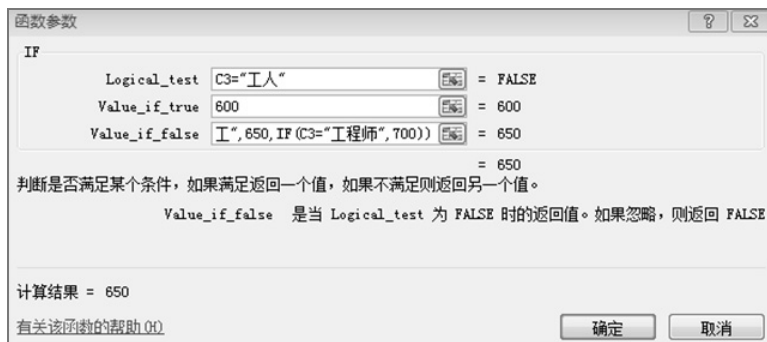


图 3-80 IF 函数设置对话框

② 计算员工应发工资：应发工资=基本工资+保险+生活补助+奖金-水电。

选中单元格 I3，在单元格中输入“=D3+E3+F3+G3-H3”，按 Enter 键，此时 I3 单元格显示该员工的应发工资“1067”，按照自动填充数据功能，下拉鼠标直至 I55 单元格，“应发工资”列内容被自动填充。结果如图 3-81 所示。

姓名	编制	职称	基本工资	保险	生活补助	奖金	水电	应发工资
张林强	合同工	助工	364	33	32	650	12	1,067
王学俊	合同工	工程师	561	36	15	700	11	1,301
李红	正式工	工人	406	30	43	600	23	1,056
高志强	临时工	工人	286	30	43	600	18	941
姚齐	合同工	工人	476	30	43	600	24	1,125
高明德	正式工	助工	661	33	32	650	11	1,365
杜倩	合同工	工程师	754	36	15	700	15	1,490
方筱琴	正式工	工人	394	30	43	600	22	1,045
姚云琪	临时工	工人	463	30	43	600	10	1,126
张小云	正式工	工人	319	30	43	600	21	971
王刚	临时工	工人	219	30	43	600	18	874
米雪	合同工	工人	250	30	43	600	25	898
张雷	临时工	工人	331	30	43	600	24	980
陈良	合同工	工人	414	30	43	600	16	1,071
毛小峰	临时工	工人	627	30	43	600	19	1,281
徐小飞	正式工	工人	807	30	43	600	22	1,459
李志刚	正式工	助工	267	33	32	650	15	967
郭小峰	临时工	工人	226	30	43	600	24	875
沈云秀	合同工	工程师	420	36	15	700	15	1,156
李小宝	合同工	工人	390	30	43	600	21	1,042
周文发	合同工	工人	270	30	43	600	25	918

图 3-81 员工应发工资

(3) 格式的设置

① 将上述已完成的“原始信息”工作表的所有数据（不包括表格格式和标题）复制到“编号信息”工作表中，对“编制”列进行降序排列。在“姓名”前增加“编号”一列，根据不同编制进行编号。其中正式工的编号为 Z001, Z002,Z016; 临时工的编号为 L001, L002,L014; 合同工的编号为 H001, H002,H023。

选中 C 列数据，执行“开始→编辑/排序和筛选/降序”命令，对“编制”列进行降序排序。选中 B 列，执行“开始→单元格→插入→插入工作表列”命令，在“姓名”列前增加了一列，在 A2 单元格中输入“编号”。在单元格 A2 中输入“Z001”，按照数据自动填充功能，下拉鼠标至单元格 A17，则正式工的编号被自动填充为：“Z001, Z002,Z016”；在 A18 单元格中输入“L001”，按照数据自动填充功能，下拉鼠标至单元格 A31，则临时工的编号被自动填充为“L001, L002,L014”；在单元格 A32 中输入“H001”，按照数据自动填充功能，下拉鼠标至单元格 A54，则合同工的编号被自动填充为“H001, H002,H023”。

② 应用条件格式，对“编号信息”工作表的“应发工资”一列数据设置如下格式：当员工应发工资大于 1200，数据显示为红色加粗，当员工应发工资小于 1000，数据显示为橙色加粗，其他显示为紫色加粗。

选中 J 列，执行“开始→样式→条件格式→突出显示单元格规则→大于”命令，弹出“大于”设置对话框，在文本框处输入“1200”，格式设置为“自定义格式/红色加粗”，单击“确定”按钮，如图 3-82 所示。执行“开始→样式→条件格式→突出显示单元格规则→小于”命令，弹出“小于”设置对话框，在文本框处输入“1000”，格式设置为“自定义格式/橙色加粗”，单击“确定”按钮，如图 3-83 所示。执行“开始→样式→条件格式→突出显示单元格规则→其他规则”命令，弹出“新

建格式规则”对话框,设置“编辑规则说明→单元格值→介于 1000 到 1200”,格式设置为“紫色加粗”,单击“确定”按钮,如图 3-84 所示。

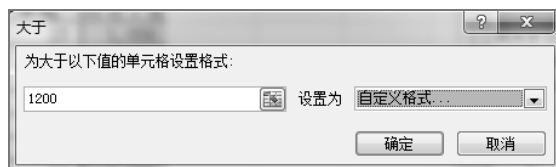


图 3-82 “大于”设置对话框

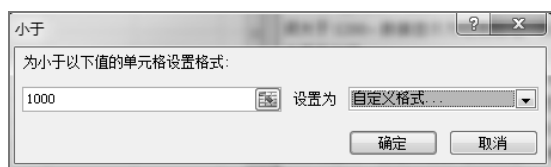


图 3-83 “小于”设置对话框

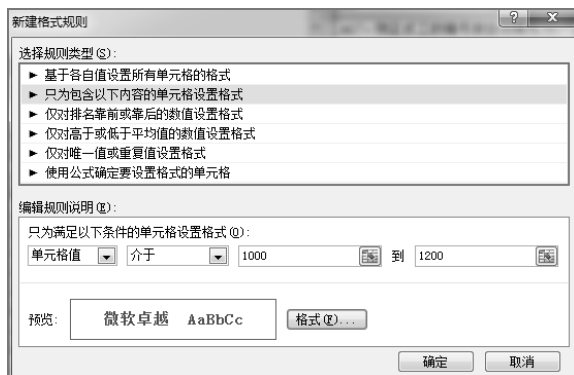


图 3-84 “新建格式规则”对话框

(4) 数据处理

将“编号信息”工作表所有内容复制到“汇总信息”工作表中,完成如下操作。

① 从“汇总信息”工作表中筛选出职称为“工程师”的所有记录(包含表格第一行表头部分)复制到“工程师工资”工作表内;

选中 D 列,执行“开始→编辑→排序和筛选→筛选”命令,单击职称右下角的下拉菜单按钮,选择“工程师”,则筛选出职称为“工程师”的所有记录,单击左上角的全选按钮,复制筛选内容到“工程师工资”工作表内,如图 3-85 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	编号	姓名	编制	职称	基本工资	保险	生活补助	奖金	水电	应发工资
1	2010	庞鸿	正式工	工程师	406	36	15	700	18	1,139
2	2011	伍星	正式工	工程师	518	36	15	700	30	1,239
3	2013	钱铭	正式工	工程师	568	36	15	700	16	1,303
4	2014	艾洁	正式工	工程师	401	36	15	700	10	1,142
5	2015	丁夏雨	正式工	工程师	524	36	15	700	9	1,266
6	L011	张林艳	临时工	工程师	409	36	15	700	24	1,136
7	H001	杜倩	合同工	工程师	754	36	15	700	15	1,490
8	H004	唐刚	合同工	工程师	443	36	15	700	14	1,180
9	H006	王学俊	合同工	工程师	561	36	15	700	11	1,301
10	H010	沈云秀	合同工	工程师	420	36	15	700	15	1,156
11	H013	刀立霞	合同工	工程师	318	36	15	700	16	1,053
12	H016	王仁桂	合同工	工程师	518	36	15	700	33	1,236
13	H018	蔡咨亦	合同工	工程师	565	36	15	700	25	1,291
14	H021	周青	合同工	工程师	408	36	15	700	15	1,144
15	H023	陶铅	合同工	工程师	416	36	15	700	19	1,148

图 3-85 “工程师工资”工作表

② 在“汇总信息”工作表中，以“职称”为分类字段，“求和”为汇总方式，对“应发工资”进行汇总。

单击“汇总信息”工作表，执行“数据→分级显示→分类汇总”命令，弹出“分类汇总”对话框，分类字段为“职称”，汇总方式为“求和”，选定汇总项为“应发工资”，单击“确定”按钮，如图 3-86 所示。

(5) 图表操作

根据“工程师工资”工作表的员工姓名和应发工资数据完成如下图表，并将该图表嵌入到“工程师工资”工作表中。

单击“工程师工资”工作表，选中 B 列及 J 列数据，执行“插入→图表→折线图”命令，在“工程师工资”工作表中创建图表，双击图表中任意区域，弹出“设置图表区域”对话框，设置“填充/纯色填充/颜色/水绿色”；在图表工具栏中，单击标题，输入标题为“工程师工资表”；单击折线图区域，右击，选择“设置绘图区域”，设置“填充/纯色填充/颜色/浅黄色”；单击纵坐标，右击，选择“设置坐标轴格式”，坐标轴选项中最小值为“固定值 800”，最大值为“固定值 1800”，主要刻度单位“固定值 200”，单击横坐标，右击，选择“设置坐标轴格式”，设置“对齐方式/文字方向/竖排”。执行“图表工具/布局/坐标轴标题”命令，给图表添加横坐标标题为“姓名”、纵坐标标题为“工资”，浅黄色填充。结果如图 3-87 所示。



图 3-86 “分类汇总”对话框设置

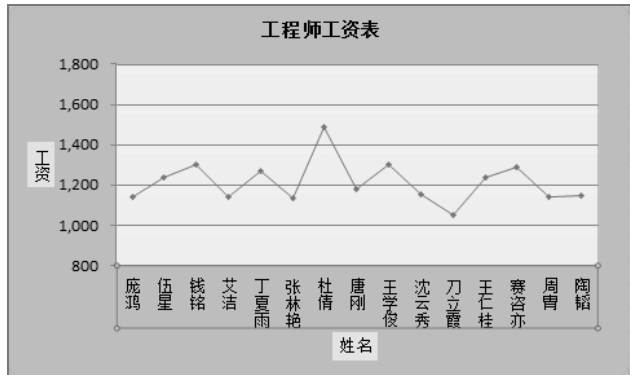


图 3-87 “工程师工资表”折线图

(6) 打印工作表

将“员工工资”工作表页边距设置为上 3，下 3，左 2.1，右 2.1，页眉页脚均为 1.5，A3 纸横向打印。

执行“页面布局→页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框，设置纸张方向为“横向”，纸张大小为 A3 纸，如图 3-88 所示。单击“页边距”显示页边距的设置对话框，设置页边距上 3，下 3，左 2.1，右 2.1，页眉页脚均为 1.5，如图 3-89 所示。单击“打印预览”按钮，用户可预览所设置的打印选项的实际打印效果，如图 3-90 所示，单击“确定”按钮。



图 3-88 “页面设置”对话框

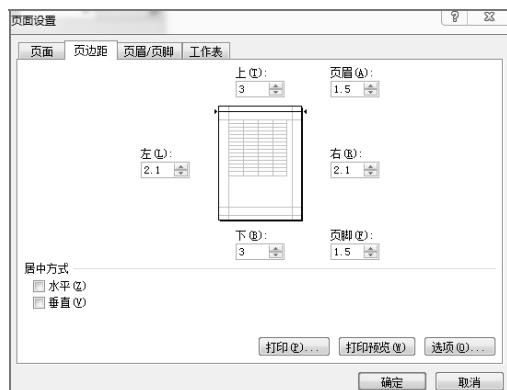


图 3-89 设置页边距

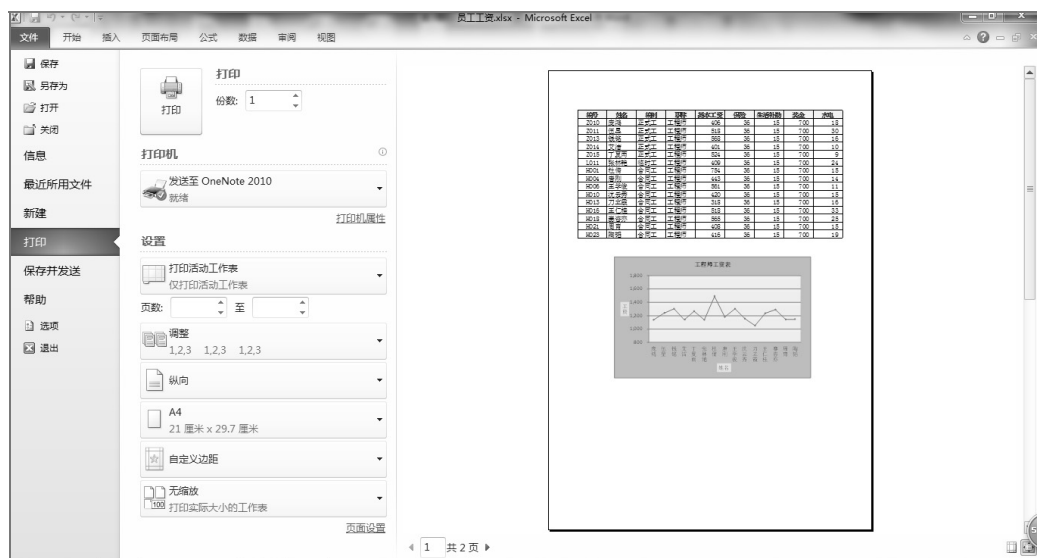


图 3-90 打印预览效果图

3.7 Excel 2010 相关知识

3.7.1 Excel 2010 简介

Excel 2010 是微软公司办公自动化软件 Office 2010 的重要成员，其主要功能是制作各种电子表格。应用 Excel 2010 可以使用公式对数据进行复杂的运算，把数据用各种统计表的形式表现得直观明了，还可以进行数据分析和统计工作。由于 Excel 具有十分友好的人机界面和强大的计算功能，它已成为国内外广大用户管理公司，以及管理个人财务、统计数据、绘制各种专业化表格的得力助手。较之以前版本，Excel 2010 提供了更强大的新功能和工具，可帮助用户发现模式趋势，提高用户分析大型数据集的能力。新增的单元格内嵌迷你图及带有新迷你图的文本数据使用用户可更直观地汇总数据，使用新增的切片器功能可快速、直观地筛选数据信息，并增强了数据透

视表和数据透视图的可视化分析。

Excel 2010 的主要功能：管理文件、制作电子表格、管理数据、制作数据图表等功能。

3.7.2 Excel 2010 窗口

1. Excel 2010 应用程序窗口的组成

Excel 2010 启动后，窗口如图 3-91 所示，它主要由标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、工作表标签、状态栏等部分组成。



图 3-91 Excel 2010 窗口

标题栏：位于 Excel 应用程序窗口的最上面，可显示 Excel 2010 文档的文件名。它通常包括控制按钮图标、最小化按钮、最大化/还原按钮和关闭按钮。双击标题栏可以将窗口在最大化和还原状态之间切换，当窗口处于还原状态时，可拖动标题栏来移动窗口的位置。

快速访问工具栏：该工具栏位于工作界面的左上角，包含一组用户使用频率较高的工具，如“保存”、“撤销”和“恢复”。用户可单击“快速访问工具栏”右侧的倒三角按钮，在展开的列表中选择要在其中显示或隐藏的工具按钮。


功能区：位于 Excel 2010 标题栏的下方，是一个包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、和“视图”八个选项卡组成的区域。它将用于处理数据的所有命令组织在不同的选项卡中。单击不同的选项卡标签，可切换功能区中显示的工具命令。在每一个选项卡中，命令又被分类放置在不同的组中。组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮，用于打开与该组命令相关的对话框，以便用户对要进行的操作做更进一步的设置。

编辑栏：编辑栏又称编辑行，主要用于输入和修改活动单元格中的数据。它位于功能区下方，工作表上方，包括名称框（或地址框）、公式框（3 个图标按钮）和编辑框。名称框用于显示位置，显示当前单元格地址、选取的区域名称等。当在工作表的某个单元格中输入数据时，编辑栏会同步显示输入的内容。

工作表：位于编辑栏下方的 Excel 2010 窗口中间区域，由工作表编辑区和工作表标签组成。

Excel 2010 文档由若干工作表组成。

工作表编辑区：工作表数据内容显示或编辑的工作区，位于 Excel 2010 窗口编辑栏下方的中间格子区域，包括全选框、行号、竖表线、列号、横表线、滚动条、单元格等元素。全选框位于文件窗口的左上角，用于选择当前窗口工作簿的所有单元格。行顺序为 1、2、3…，共 65536 行。列顺序为：A、B、…、Z、AA、…、AZ、BA、…、BZ、…、IV，共有 256 列。当工作表内容在屏幕上显示不下时，可通过滚动条实现工作表水平和垂直移动。

工作表标签：即工作表名称，位于 Excel 2010 文档窗口左下角的工作表标签栏中。系统默认有“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”三张工作表，用户可以对工作表进行重新命名、创建、移动等操作。单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。当工作表较多时，可使用窗口左下角工作表标签栏中的 4 个工作表移动按钮移动显示更多的工作表标签。

状态栏：状态栏位于应用程序窗口的底部，用于显示键盘操作状态、系统状态的帮助信息，包括信息提示区、键盘状态区、自助计算区等组成部分。

2. 工作簿、工作表 and 单元格概念

Excel 2010 文档称为工作簿，工作簿文档的后缀是 .xlsx。工作簿由若干工作表组成。工作表按照行、列组织的单元格构成。单元格是 Excel 中数据处理的基本组成单位。用户可以方便地在单元格中进行各类数据、公式和函数的输入和修改，还可以方便地对单元格的格式（字符的字体、字型、字号和颜色等，数值的格式、边框和背景等）进行设置。工作表的全体单元格构成 Excel 2010 的工作区。

在开始使用 Excel 之前，首先介绍一些有关工作簿和工作表的基本概念。Excel 的基本信息元素包括工作簿、工作表、单元格等。

工作簿：Excel 是以工作簿为单元来处理工作数据和存储数据文件的。在 Excel 中，数据和图表都是以工作表的形式存储在工作簿文件中的。工作簿名就是文件名。启动 Excel 后，系统会自动打开一个新的、空白工作簿，Excel 自动为其命名为“Book1”，其扩展名为 .xlsx。

一个工作簿中可以包含多张工作表。一般来说，一张工作表保存一类相关的信息，这样，在一个工作簿中可以管理多个类型的相关信息。例如，用户需要创建一份年度销售统计表，就可以创建一个包含 12 张工作表的工作簿，每张工作表分别创建一个月的销售统计表。新建一个工作簿时，Excel 默认提供 3 个工作表，分别是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，分别显示在工作表标签中。在实际工作中，可以根据需要添加更多的工作表。

工作表：Excel 工作表是一张由行和列组成的巨大的二维表，是工作簿的重要组成部分。它是 Excel 进行组织和管理数据的地方，用户可以在工作表上输入数据、编辑数据、设置数据格式、排序数据和筛选数据等。

尽管一个工作簿文件可以包含许多工作表，但在同一时刻，用户只能在一张工作表上进行工作，这意味着只有一个工作表处于活动的状态。通常把该工作表称为活动工作表或当前工作表，其工作表标签以反白显示。

单元格：每个工作表由 256 列和 65 536 行组成，列和行交叉形成的每个网格又称为一个单元格。每一列的列标由 A、B、C…表示，每一行的行号由 1,2,3…表示，每个单元格的位置由交叉的列、行名表示。例如，在列 B 和行 5 处交点的单元格可表示为 B5。

每个工作表中只有一个单元格为当前工作的单元格，称为活动单元格，屏幕上带粗线黑框的单元格就是活动单元格，此时可以在该单元格中输入和编辑数据。在活动单元格的右下角有一个

小黑点，称为填充柄，利用此填充柄可以填充某个单元格区域的内容。

3. Excel 2010 功能区组成

Excel 2010 的功能区位于标题栏的下方，包括“文件”、“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”和“视图”八个功能选项卡。窗口界面如图 3-92 所示。



图 3-92 Excel 2010 的功能选项卡

“文件”选项卡：在“文件”选项卡中可以实现对 Excel 文件的保存、另存为、打开、关闭、打印、新建、帮助等功能。Excel 文件也称为 Excel 工作簿，Excel 工作簿与 Word 文档操作方法类似。“文件”选项卡窗口如图 3-93 所示。

在 Excel 窗口中，选择“文件”选项卡中的“新建”命令，可以打开如图 3-94 所示界面，选择“创建”命令，即可新建一个新的空白工作簿。



图 3-93 Excel2010 “文件”选项卡窗口



图 3-94 新建工作簿

选择“文件”选项卡中的“打开”按钮，可以调出“打开”对话框。在“打开”对话框的“查找范围”栏中，选择包含所需工作簿的驱动器、文件夹，从下面的文件窗口中选择要打开的 Excel 文档，双击或单击“打开”按钮，即可打开一个原有的 Excel 文档。

若需将当前的工作簿保存在磁盘上，选择“文件”选项卡中的“保存”命令或单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮，工作簿将按原文件名直接保存。若想将文件保存在某个位置，可以选择“文件”选项卡中的“另存为”命令，在“保存位置”栏中选择驱动器、文件夹；在“文件名”编辑栏中输入文件名；在“保存类型”栏中选择文件类型；最后单击“保存”按钮存盘。

注意：当程序启动时，Excel 标题栏显示“Book1”，这是系统自动生成的临时文件。将文件窗口最大化时，应用程序窗口和工作簿窗口合二为一，此时标题栏显示“Microsoft Excel Book1”。如果进行保存操作，它可以被新的文件名替代。

“开始”选项卡：“开始”选项卡窗口如图 3-95 所示。启动 Excel2010 后，系统会自动创建一个新的工作簿，包含 3 个空的工作表 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，显示内容即为“开始”选项卡中的全部任务窗格。

用户在“开始”选项卡下可以对所建 Excel 工作簿内容进行基本格式设置，如：字体、对齐方式、数字形式、单元格格式、工作表编辑及格式化工作表等。同时，“开始”选项卡还包括

常用的编辑和剪贴板操作功能。相关内容的详细操作参见前面实训任务章节。

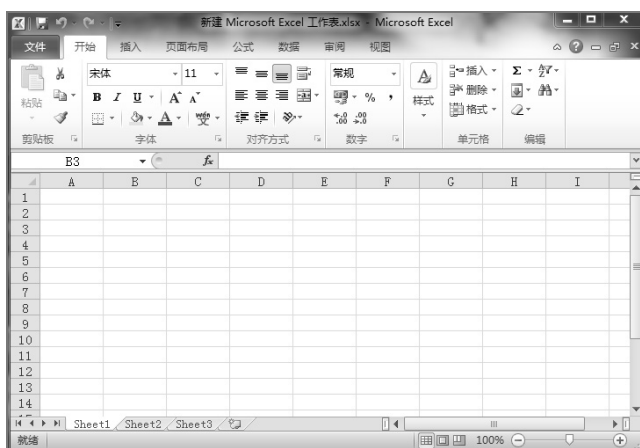


图 3-95 “开始”选项卡任务窗口

“插入”选项卡：选择“插入”选项卡可以实现对工作表的进一步编辑，主要任务格式有：插入数据透视表、表格、插图（图片、剪贴画），插入图表、设置超链接、插入文本（文本框、页眉和页脚）以及插入公式、符号等。“插入”选项卡窗口如图 3-96 所示。

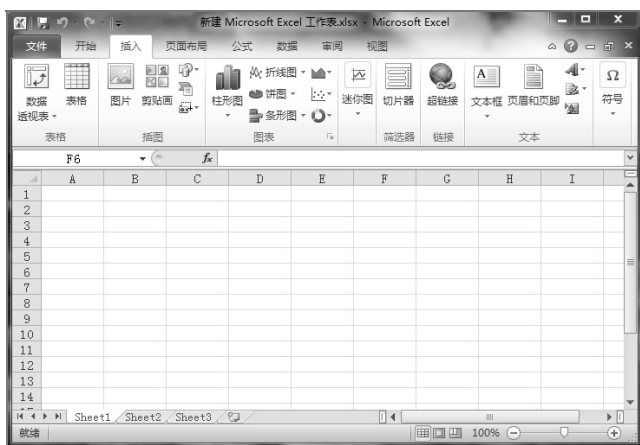


图 3-96 “插入”选项卡任务窗口

“页面布局”选项卡：通常在完成对工作表数据的输入和编辑后，需要对工作表进行一些必要的页面格式设置，如页面方向、纸张大小、页眉或页脚和页边距等。

① 设置页面方向。设置页面方向就是设置页面是以横向打印还是以纵向打印。若文件的行较多而列较少则可以使用纵向打印；若文件的列较多而行较少时则可使用横向打印。

② 设置页面大小。设置页面的大小就是设置以多大的纸张进行打印，如 A4、A5 等，如图 3-97 所示。

③ 设置页边距。设置页边距就是要设置页面的上、下、左、右及页眉、页脚边距，如图 3-98 所示。

④ 设置页眉页脚。页眉就是在文档上端添加的附加信息，页脚就是在文档底端添加的附加信息，如图 3-99 所示。

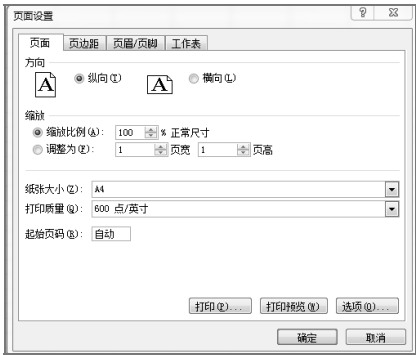


图 3-97 页面方向、大小设置

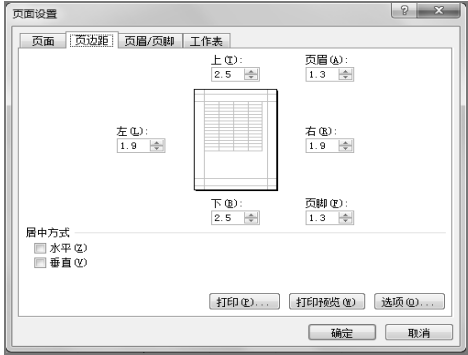


图 3-98 页边距设置



图 3-99 页眉/页脚设置

⑤ 设置文字格式。在设置页眉和页脚后，用户还可以设置页眉和页脚的文字格式，包括字体、字形、大小、下划线和特殊效果等。

“视图”选项卡：Excel 工作簿视图包括普通视图、分页预览、全屏视图及自定义视图。在“视图”选项卡中，用户还可以对工作簿窗口进行重排、移动和任意切换。“视图”选项卡窗口如图 3-100 所示。

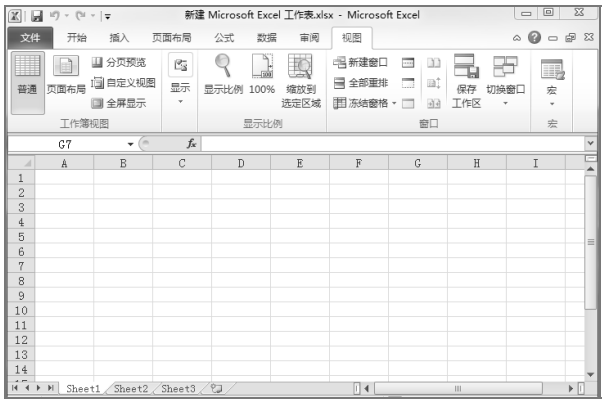


图 3-100 “视图”选项卡窗口

在移动工作表的显示时，有时希望某些数据（如行标题或列标题）随着工作表的移动而消失。因此，将它固定在窗口的上部和左边，以便识别数据，这就需要用到冻结窗格功能。用户在冻结

窗格时，可以选择冻结拆分窗格、冻结首行和冻结首列的功能，如图 3-101 所示。

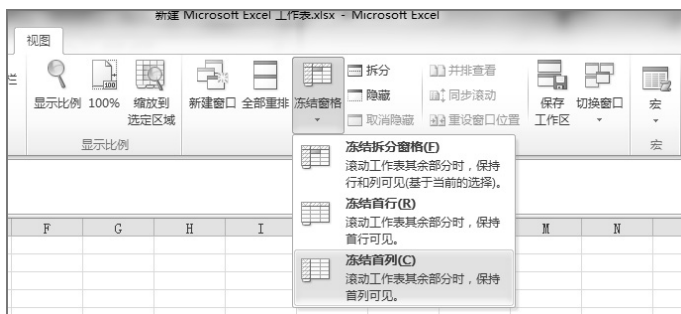


图 3-101 “冻结窗格”窗口

当用户打开多个 Excel 工作表窗口时，为了查看方便，用户可以使用全部重排功能在屏幕上并排平铺所有打开的程序窗口。

“审阅”选项卡：在 Excel 2010 “审阅”选项卡中，用户可以对工作表单元格内容进行校对（如拼写检查、信息检索、同义词库）、添加批注和更改（如共享工作簿、保护工作簿及保护并共享工作簿等）等操作。“审阅”选项卡窗口如图 3-102 所示。

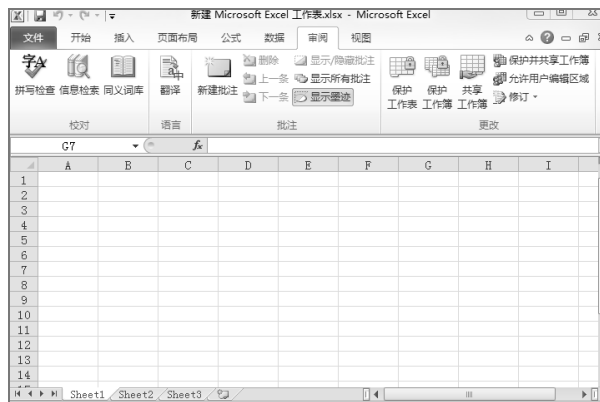


图 3-102 “审阅”选项卡窗口

“公式”和“数据”选项卡功能将在下节中详细介绍。

3.7.3 Excel 2010 数据分析和统计管理功能

1. 公式和函数

公式和函数的使用是 Excel 进行计算的核心。正是由于 Excel 具有输入公式和函数的功能，才使 Excel 能够充分发挥它的强大功能，给使用者进行数据运算和分析带来极大的便利。公式和函数的操作主要涉及“公式”选项卡，如图 3-103 所示。

Excel 2010 公式用于对工作表中的数值进行加、减、乘、除等基本运算。公式由运算符、常量、单元格地址、名称及工作表函数等元素组成。

为了便于使用者计算，Excel 还提供了大量的函数。函数是一个预先定义好的内置公式。利用函数可以进行简单或复杂的运算。



图 3-103 “公式和函数”操作窗口

运算符用来对公式中的各种元素进行运算操作，Excel 2010 中包含 4 种运算符：算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。

算术运算符用于进行基本的数学运算。算术运算符有：

+	加（在数值前面表示正号）	*	乘
-	减（在数值前面表示负号）	/	除
%	百分比（在数值后面表示百分数）	^	乘方

比较运算符用来对两个数值进行比较，产生的结果是逻辑值 TRUE 或 FALSE。比较运算符有：

=	等于	<>	不等于
>	大于	>=	大于等于
<	小于	<=	小于等于

文本运算符用来将两个或多个文本连接成一个组合文本。文本运算符为：

&	连接两个或多个文本，产生一个组合文本
---	--------------------

引用运算符用来将区域合并计算。引用运算符为：

:	定义区域范围，如 A1:C1
,	将多个单元格或区域合并成一个引用，如：sum（A1，B1，C1，D1）

Excel 2010 中的一个公式可以包含多个运算符，运算符执行的先后顺序称为运算符的优先级。各种运算符的优先级见表 3-1 所示。

表 3-1 运算符的优先级

运 算 符 号	优 先 级
()	1
%	2
^	3
*/	4
+ -	5
&	6
=、<>、>、<、>=、<=	7

对于公式的操作一般由公式的输入、修改和复制公式、公式的自动填充及引用等组成。

“公式的输入”：一般情况下，公式计算的原则一般形式如“A3=A1+A2”，表示“A3 是 A1 和 A2 的和”。例如，如果 H3 单元格的值为“D3+E3+F3+G3”单元格的值，那么就在 H3 单元格中输入“=D3+E3+F3+G3”。在输入过程中，如果在编辑栏中输入了运算符“=”号以后，可以继续编辑栏中输入相应的单元格名称，也可以直接用鼠标选取相应的单元格。输入完毕后，按 Enter 键，即可在该单元格中得到各个单元格的求和结果。

“修改和复制公式”：修改公式与修改单元格中数据的方法一样。首先双击包含要修改公式的单元格，当光标变成竖线，该单元格进入编辑状态，此时用户可以进行删除、增加、修改等的操作。复制公式可以使用常工具栏中的“复制”按钮或右击选中的单元格，从弹出的快捷菜单中单击“复制”命令，也可以按 Ctrl+C 组合键和 Ctrl+V 组合键完成复制粘贴功能。

“公式的自动填充”：在一个单元格中输入公式后，如果相邻的单元格要进行同类型的计算，可以利用公式的自动填充。

“引用”：在公式中，经常要引用单元格或区域中的数据，单元格或区域的引用是使用其地址。通过引用，可以在公式中使用工作表不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数据。单元格的引用分为 3 种形式：相对引用、绝对引用和混合引用。

“函数”：Excel 中所提供的函数非常丰富，按照其使用范围不同分为数据库工作表函数、日期与时间函数、工程函数、信息函数、财务函数、逻辑函数、统计函数、查找和引用函数、文本函数和三角函数。

“函数的格式”：函数以函数名称开始，在函数名称后面输入执行函数所需要的数据，所有的参数必须都用一对括号括起来，如果有多个参数，各参数之间用逗号隔开。所给定的参数必须能产生有效的值，即可以计算函数的值，否则将在输入函数的单元格中显示#VALUE!。参数可以是数字、文本、逻辑值或单元格引用，也可以是其他函数。如果函数以公式的形式出现，应在函数名前面加等号。例如：=SUM(A1:D1) 其中，SUM 是函数名，括号内的是参数。

“函数的使用”：对于一些简单的函数，可以采用手工输入的方法。手工输入函数的方法同在单元格中输入公式的方法一样。可以先在编辑栏中输入一个等号(=)，然后直接输入函数本身。例如，可以在单元格中输入下列函数：=AVERAGE(B1:B3)，SUM(C3:C9)。对于比较复杂的函数，可使用函数向导来输入。利用函数向导输入可以指导用户一步一步地输入一个复杂的函数，避免在输入过程中产生错误。

“常用函数举例”：我们在使用 Excel 制作表格整理数据的时候，常常要用到它的函数功能来自动统计处理表格中的数据。这里整理了 Excel 中使用频率最高的几种函数的功能和使用方法。

(1) SUM 函数

函数名称：SUM

主要功能：计算所有参数数值的和。

使用格式：SUM(Number1,Number2……)

参数说明：Number1、Number2……代表需要计算的值，可以是具体的数值、引用的单元格(区域)、逻辑值等。

特别提醒：如果参数为数组或引用，只有其中的数字将被计算。数组或引用中的空白单元格、逻辑值、文本或错误值将被忽略。

(2) AVERAGE 函数

函数名称：AVERAGE

主要功能：求出所有参数的算术平均值。

使用格式：AVERAGE (Number1,Number2,……)

参数说明：Number1,Number2,……：需要求平均值的数值或引用单元格（区域），参数不超过 30 个。

特别提醒：如果引用区域中包含“0”值单元格，则计算在内；如果引用区域中包含空白或字符单元格，则不计算在内。

（3）IF 函数

函数名称：IF

主要功能：根据对指定条件的逻辑判断的真假结果，返回相对应的内容。

使用格式：=IF (Logical,Value_if_true,Value_if_false)

参数说明：Logical 代表逻辑判断表达式；Value_if_true 表示当判断条件为逻辑“真（TRUE）”时的显示内容，如果忽略返回“TRUE”；Value_if_false 表示当判断条件为逻辑“假（FALSE）”时的显示内容，如果忽略返回“FALSE”。

（4）RANK 函数

函数名称：RANK

主要功能：返回某一数值在一列数值中的相对于其他数值的排位。

使用格式：RANK (Number,ref,order)

参数说明：Number 代表需要排序的数值；ref 代表排序数值所处的单元格区域；order 代表排序方式参数（如果为“0”或者忽略，则按降序排名，即数值越大，排名结果数值越小；如果为非“0”值，则按升序排名，即数值越大，排名结果数值越大）。

（5）COUNTIF 函数

函数名称：COUNTIF

主要功能：统计某个单元格区域中符合指定条件的单元格数目。

使用格式：COUNTIF (Range,Criteria)

参数说明：Range 代表要统计的单元格区域；Criteria 表示指定的条件表达式。

特别提醒：允许引用的单元格区域中有空白单元格出现。

（6）MAX 函数

函数名称：MAX

主要功能：用于统计某单元格区域中数值型数据的最大值。

使用格式：MAX (Number1,[Number2],……)

参数说明：Number1、Number2 等表示要统计的数据。

（7）MIN 函数

函数名称：MIN

主要功能：用于统计某单元格区域中数值型数据的最小值。

使用格式：MIN (Number1,[Number2],……)

参数说明：Number1、Number2 等表示要统计的数据。

2. 数据管理

Excel 中的数据可以组成数据清单。数据清单是包含标题及相关数据的工作表区域。在 Excel

中数据清单可以像数据库一样,执行查询、排序、汇总等操作。数据清单的一列对应数据库的一个字段,在其第一行输入字段名,字段名的格式最好与数据清单内的数据有区别。数据清单的一行对应数据库的一个记录。数据管理的操作主要涉及“数据”选项卡,如图 3-104 所示。



图 3-104 “数据管理”操作窗口

“记录单的建立和编辑数据清单”: 数据录入是 Excel 最基本的操作,然而很多 Excel 的使用者却停留在直接以表格输入方式录入数据的层面上。这种方式对于少量数据还可以完成,但是一旦录入成百上千的记录或者在 Excel 中查看列数很多的表格数据时,常常会出现错位的现象。同时,用户往往会因为漏看、错看而输入错误信息。因此,为了保证数据输入的正确性和完整性,使用 Excel 本身提供的记录单录入数据。

“数据清单排序”: 在用 Excel 制作相关的数据表格时,我们可以利用其强大的排序功能,浏览、查询、统计相关的数字,数据清单排序包括快速排序、多条件排序等。

进行数据排序的具体操作为: 执行“数据→排序和筛选→排序”命令。

“数据筛选”: 在 Excel 中,除了存储数据外,更重要的功能是如何处理数据,得到用户希望的信息。下面将介绍日常工作中使用频率很高的功能——数据筛选。



数据筛选包括: 自动筛选、自定义筛选和高级筛选三种。

“自动筛选”: 也许用户希望创建一个只包含自己姓名的清单,或者只想抽取来自某个班级的记录。“筛选数据”使得用户可以实现。当用户对数据表进行筛选时,其他仍然得以保留,只是它们是不可见的。这些单元格仍然在原处,因此任何引用了它们的公式仍然继续返回正确的结果。尽管对于某些高级运用的筛选工具在 Excel 中被隐藏了起来,但是自动筛选功能在大多数情况中仍可以应付自如。

“自定义筛选”: 通过自动筛选,大部分筛选工作可以得到解决,但是有时需要更详细的筛选信息,这就需要用到自定义筛选功能。当通过自动筛选无法实现时必须用自定义筛选。

“高级筛选”: 高级筛选允许设置多个条件进行复杂筛选。

进行数据筛选的操作步骤为: 执行“数据→排序和筛选→筛选”命令。

“数据的分类汇总”: 在 Excel 数据处理中最常用的就是分类汇总。例如会计核算,需按照科目将明细账分类汇总;仓库管理,需按照库存产品类别将库存产品分类汇总;医院管理,需按照疾病进行病源病谱的分类汇总等等。Excel 2010 除了在每一类明细数据的下面添加了汇总数据以外,还自动在数据清单的左侧建立分级显示符号。该区域的顶部为横向排列的级别按钮,其数目的多少取决于分类汇总时的汇总个数。区域的下面是对应不同级别数据的显示明细数据按钮  和隐藏明细数据按钮 。利用分级显示符号,可以根据需要灵活地观察所选级别的数据,也可以方便地创建显示汇总数据、隐藏细节数据的汇总报告。

实现分类汇总的方法为: 执行“数据→分级显示→分类汇总”命令。

“数据透视表”: Excel 提供的数据透视表是另一种分析和处理数据的有力工具,数据透视表可以对原始数据进行统计和计算,得出更多原始数据以外的更有用的信息。当用户试图理解不同元素之间的关系时,数据透视表便是最佳选择。

数据透视表的功能是能够将筛选、排序和分类汇总等操作依次完成，并生成汇总表格，这也是 Excel 强大数据处理能力的具体体现。数据透视表综合集成了多种功能，为用户处理数据提供了极大便利。可见，数据透视表是一张交互式的工作表，可以在不改变原始数据的情况下，按照所选的格式和计算方法对数据进行汇总，可以根据实际工作要求得出需求数据，并且对数据的合理运算可得到原始数据以外的有用信息。建立一张数据透视表可以满足很多视图的需要，从而可以节省大量的工作时间去为每个需求建立相应视图。读者应该真正理解数据透视表并且运用它解决实际工作效率问题。

创建数据透视表的操作方法为：执行“插入→表格→数据透视表”命令。

3. 图表

毋庸置疑，图表给人的影响力远大于对数据的单纯罗列。由于图表能给人以生动的感性认识，更符合人们的接受习惯，因此用图表来展示信息就能提供一种更为简洁、普遍的理解信息的方式。

Excel 2010 的强大功能不仅体现在对数据的处理上，而且它能更方便地能把枯燥的数据生成生动的图表展示给信息的需求者。图表的操作主要涉及“图表工具”选项卡。

“图表组成元素”：图表的组成元素如图 3-105 所示。

图表区：整个图表区域。

图形区：图表中绘制图形的区域。

图表标题：用于简要说明图表的含义。

系列轴（X 轴）及其标题：表示数据的分类，标题说明数据的类别。

数值轴（Y 轴）及其标题：表示数据的数值，标题说明数据的度量单位。

图例：图例显示每个数据系使用的名称和颜色。

网格线：用来标记度量单位的线条，便于分清各数据点的数值。

上述各元素，可以根据需要决定是否添加，双击某图表元素，可以进入该元素的格式修改对话框。

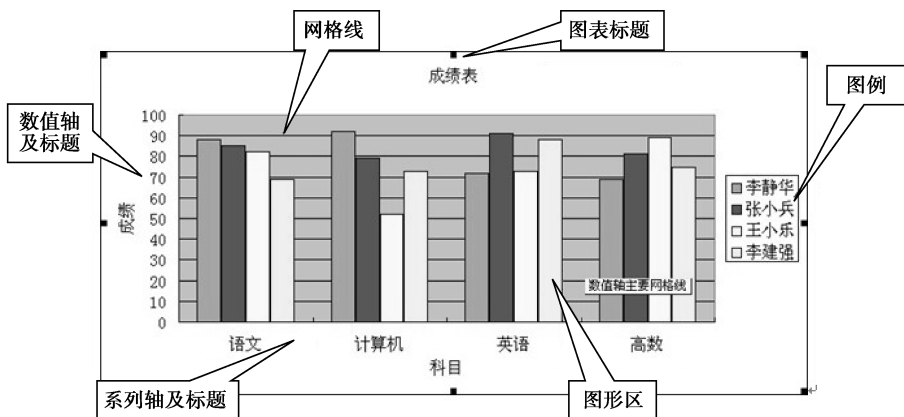


图 3-105 图表组成元素

“图表的建立”：我们可以在 Excel 提供的图表向导帮助下，方便地建立图表，图表向导是一系列对话框，通过各对话框进行图表类型、数据源区域、图表选项和图表位置的选定，一步步完成图表建立工作。创建图表的方法为：执行“插入→图表”命令。

“图表的编辑”：编辑图表包括对图表数据的编辑和图表形式的编辑。主要包括：修改图表数据、添加图表标题、用图表工具栏编辑图表和修改图表类型。

“修改图表数据”：如果要更改工作表中的部分数据，并且希望在已制作好的图表中描绘出来增加或删除部分数据，可以单击工作表中要更改的数据，即增加或删除部分数据，图表中的数据立即发生相应的更改。

“添加图表标题”：单击图表中任何区域，功能区将出现“图表工具”选项卡。单击“图表工具”下方的“布局”，在“标签”一栏里选择“图表标题”按钮，将会出现图表标题的方框，在方框内输入文字即可。可以设计坐标轴标题，按照刚才的步骤，在“标签”一栏里选择“坐标轴标题”按钮下方的三角形，将会出现“主要横坐标轴标题”和“主要纵坐标轴标题”，选择相应的位置输入标题名称即可。“图表工具”选项卡窗口如图 3-106 所示。



图 3-106 “图表工具”选项卡

“用图表工具编辑图表”：单击“图表工具”下方的格式，可以对图表进行格式更改。工具栏左边的“当前所选内容”一栏里有一个“图表区”的下拉列表框，下拉列表框用于对选择图表的各组成元素进行编辑修改。通过下拉列表可以选择“图表区”、“图例”、“水平轴”和“垂直轴”等选项。然后在工具栏右边的“艺术形状”、“艺术字样式”等区域对图表对象的图案、字体、属性、对齐方式、位置等进行编辑。“图例”按钮用来控制图例的位置、显示与否。“数据表”按钮用来控制在图表下方是否显示图表。

“修改图表类型”：要改变图表的类型，可以在图表的任意位置单击，激活图表，选择其他合适的图表类型后，单击“确定”按钮。“更改图表类型”对话框如图 3-107 所示。

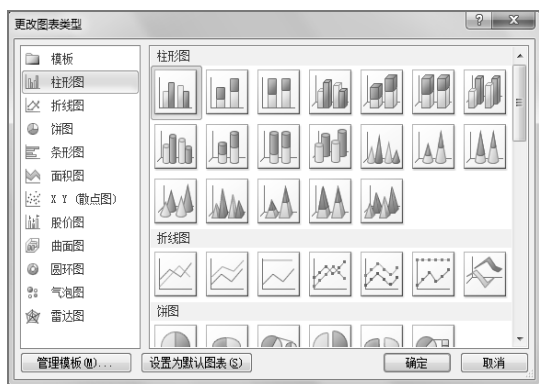


图 3-107 更改图表类型

3.7.4 Excel 2010 常用操作概览

Excel 2010 是 Office 2010 中的电子表格处理软件，较之以前的版本，其界面更加简洁明快，

功能上也有很多新的改进。Excel 2010 主要新增功能有：

(1) 超大的表格空间：Excel 2010 的每张工作表拥有 1 048 576 行、16 384 列，单元格总数量相当于 Excel 2003 版的 1 024 倍。

(2) 数据可视化：利用全新的条件格式和迷你图功能，在 Excel 2010 中创建可视化数据报告变得格外轻松；借助 Microsoft Excel Web APP 用户可以在任何能连接互联网的电脑上访问、编辑和共享 Excel 文件，该电脑不必安装 Excel，用户也不必关心文件的存储。

(3) 高效的数据分析：Excel 2010 改进了排序、筛选、数据透视表等多项数据分析功能，并首次在数据透视表中加入了“切换器”功能，该功能可以横跨多个透视表进行筛选，从而实现同时从不同视角观察数据分析结果的目标，增强了数据访问能力。

本节将 Excel 2010 常用的操作制作成一个简单的表格以供用户查询预览。如表 3-2 所示。

表 3-2 Excel 2010 常用操作概览表

类 别	操 作 命 令	说 明
电子表格基本操作	电子表格的创建、打开、保存	见“电子表格基本操作”操作项目 (可在“文件”选项卡中完成)
	电子表格输入	
	电子表格编辑	
工作表操作	工作表的选定和重命名	见“工作表操作”操作项目 (可在“开始”选项卡或右键快捷菜单中完成)
	工作表的移动和复制	
	工作表的插入和删除	
数据输入	输入数字和文本	见“工作表数据输入”操作项目 (可在“开始”选项卡中完成)
	输入时间和日期	
	自动填充数据	
编辑工作表	单元格选取	见“工作表格式化”操作项目 (可在“开始”选项卡中完成)
	区域选取	
	修改单元格内容	
	复制单元格内容	
	移动单元格内容	
	插入和删除行、列、单元格	
	清除单元格内容	
	合并及居中单元格	
格式化工作表	行高、列宽的调整	“工作表格式化”操作项目 (可在“开始”选项卡中完成)
	数字格式化	
	对齐方式设置	
	文本格式设置	
	边框和底纹的设置	
	样式的使用	
	自动套用格式	

续表

类 别	操 作 命 令	说 明
公式的使用	公式的输入	见 “公式的使用” 操作项目 (可在“公式”选项卡中完成)
	修改和复制公式	
	公式的自动填充	
	引用	
函数的使用	函数的格式	见 “常用函数的使用” 操作项目 (可在“公式”选项卡中完成)
	函数的使用	
	常用函数举例	
数据管理	记录单的建立和编辑	见 “数据管理” 操作项目 (可在“数据”选项卡中完成)
	数据修改和删除	
	数据清单排序	
	数据筛选	
	数据分类汇总	
	数据透视表	
图表	图表建立	见 “图表的建立与编辑” 操作项目 (可在“插入”和“图表工具”选项卡中完成)
	编辑图表	
页面布局设置	页面设置	见 “打印工作表” 操作项目 (可在“页面布局”选项卡中完成)
	页边距设置	
	页眉页脚设置	
	工作表打印设置	

第4章 PowerPoint 2010 演示文稿制作

【本章概述】

PowerPoint 2010 是微软公司推出的 Office 2010 套装软件的一个重要组件，用它制作的产品称之为演示文稿。该软件制作功能非常强大，集文字、图形、图像、声音、视频和动画等多媒体对象于一体。因此，演示文稿在会议简报、企业形象展示、销售产品宣传等现代化办公活动中被广泛应用。

本章包括六个实训任务，任务由简至难，分别是文本型演示文稿制作、图文并茂演示文稿制作、动画效果演示文稿制作、演示文稿母版应用实训、企业培训计划演示文稿实战训练、一级考试演示文稿综合实训。

通过本章学习，不仅能掌握全国计算机等级考试一级 MS Office 的相关知识，而且能学会运用实际题材，设计制作出精美实用的演示文稿。

4.1 文本型演示文稿制作实训

【任务导入】

学生小李：老师，您好！最近接到辅导员布置的一项任务，需要我收集关于海南美景的介绍，并将这些成果展示在同学们面前，可是我无从下手。

张老师：你可以利用幻灯片制作呀！随着计算机的发展和普及，电子化办公已经成为主流。幻灯片的制作也是办公软件的组成部分，无论现在还是将来你进入工作岗位，它都是使用频率非常高的一款软件。下面展示的是不同应用场合的 PowerPoint 2010 演示文稿。

➤ 企业宣传

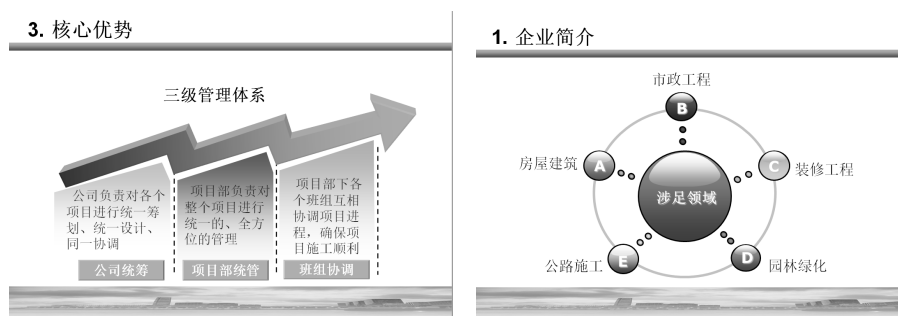


图 4-1 某公司企业宣传 PPT

➤ 工作报告



图 4-2 某公司企业宣传 PPT 内容截图

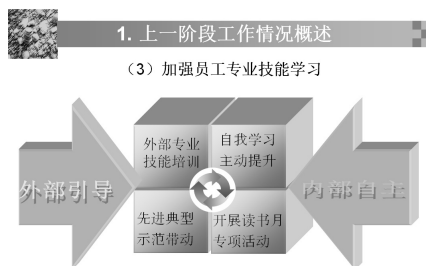


图 4-3 行政办公工作总结案例截图

➤ 培训课件

➤ 休闲娱乐



图 4-4 走进井冈山旅游演示文稿案例

学生小李：张老师，原来演示文稿有这么多用途，并且感觉界面的设计都很美观，我已经迫不及待想要学习。而且我注意到其他老师在上课时也都用到幻灯片，感觉操作挺复杂的。

张老师：小李，其实一点也不复杂，因为 Office 2010 各组件之间很多是相通的。在学习完前面章节“Word 文字处理”、“Excel 电子表格”制作后你已经具备一定的基础，所以幻灯片学习起来并不困难。那么让我们一起先从最简单的文本型演示文稿开始学起吧！

本次任务采用“客户服务训练营”案例进行实训。请在“客户服务训练营初稿”演示文稿基础上，完成实训内容。最终完成效果如图 4-5 所示。

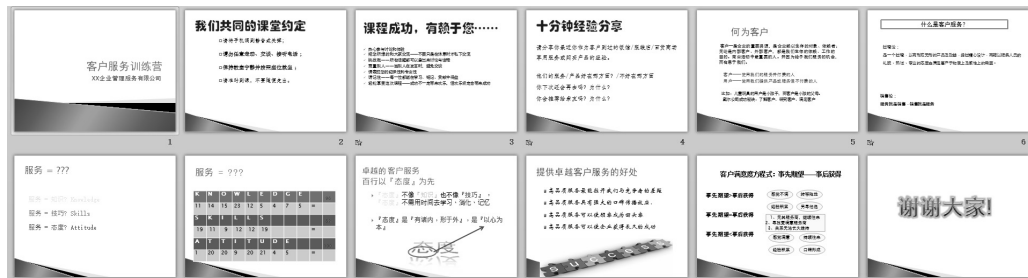


图 4-5 “客户服务训练营”终稿幻灯片浏览视图

1. 实训目的

通过此次任务训练，将学习到：创建带有设计模板的幻灯片；学会设置幻灯片字体、版式、

段落、项目符号；学会复制粘贴幻灯片；学会插入艺术字及形状。

2. 实训内容

进行如下设置。

(1) 创建演示文稿并设置幻灯片版式

利用“主题”中的“聚合”模板创建演示文稿，并将第 1 张幻灯片版式设置为“标题幻灯片”，在主标题键入文字“客户服务训练营”，副标题键入文字“XX 企业管理服务有限公司”。效果如图 4-6 所示。

(2) 新建第 2 张幻灯片，并设置幻灯片版式、字体、段落、项目符号。

① 在第一张幻灯片的基础上新建一张版式为“标题和内容”的幻灯片。

② 输入文字及格式设置。在第 2 张幻灯片标题处输入文字“我们共同的课堂约定”，将该标题字体设置为“华文琥珀，字号数为 54，颜色为深蓝色”。在内容区域依次分段输入“请将手机调到静音或关掉；请勿任意走动、交谈、接听电话；保持教室宁静并按照座位就座；请准时到课，不要随便走出。”

头和尾两段文字设置为 24 号字的华文仿宋，中间两段文字设置为 24 号字的华文中宋，加粗。

③ 设置段落。将内容区域段落设置为：在文本之前缩进 4.44 厘米，悬挂缩进 0.6 厘米，段后间距 30 磅，单倍行距。

④ 添加项目符号。在四段文字前添加项目符号“□”，并将该符号设置为红色。效果如图 4-7 所示。



图 4-6 新建演示文稿效果图

我们共同的课堂约定

- 请将手机调到静音或关掉；
- 请勿任意走动、交谈、接听电话；
- 保持教室宁静并按照座位就座；
- 请准时到课，不要随便走出。



图 4-7 第 2 张幻灯片效果图

(3) 复制、粘贴幻灯片。在原有的两张幻灯片的基础上，将“4.1 文本型演示文稿制作文件夹”中的“客户服务技能初稿.pptx”，文件的第 1 张幻灯片至第 9 张幻灯片复制到现有幻灯片（使用目标主题粘贴）。

(4) 使用格式刷“格式刷”将第 3、4 张幻灯片的标题格式，设置与第 2 张幻灯片标题格式一致。并为相应的文字内容添加项目符号。

(5) 对第 6、7 张幻灯片内容文字部分进行格式化操作。将第 6 张幻灯片的标题设置为黑体，26 号字，阴影效果，将标题段占位符设置为蓝色 3 磅实线边框。为第 7 张幻灯片内容区域的文字添加颜色，第一段黄色，第二段绿色，第三段红色，将三段文字的字体大小均设置为 29 号。

(6) 设置艺术字。在第 9 张幻灯片的内容区域最后一段下方插入艺术字，样式为“渐变填充，蓝色，强调文字颜色 4，映像”。艺术字内容为“态度”，96 磅，并将透视效果设置为“宽松透视”，将角度调到 85 度，Y 轴角度为 319.6。三维格式效果设置为角度。效果如图 4-8 所示。

(7) 插入形状。插入椭圆形状，形状轮廓为红色，形状填充为“无填充”，再插入“箭头”形状（粗细为3磅，红色），箭头方向指向文字内容区域的“心”字，如图4-9所示。

态度

图 4-8 艺术字效果图

『态度』是『有诸内，形于外』，是『以心为本』

态度

图 4-9 插入形状的效果

(8) 放映幻灯片，查看制作的效果。

3. 实训步骤

(1) 创建演示文稿并设置幻灯片版式。

操作方法如下：

- ① 先新建空白幻灯片，单击“设计”，然后在已有的版式类型中，选择“聚合”。
- ② 版式设置方法为，在开始菜单下的幻灯片组中单击“版式”命令，然后选中“标题幻灯片”的版式。具体操作步骤如图4-10所示。

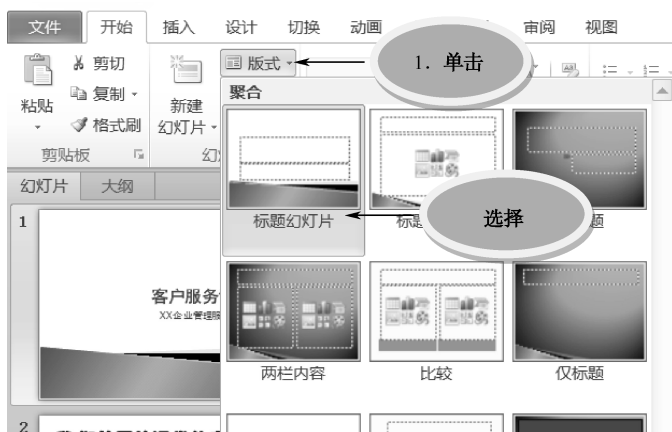


图 4-10 设置版式的步骤

③ 将光标定位在主标题的占位符处（见图4-11），输入文字“客户服务训练营”；将光标定位在副标题的占位符处，输入文字“XX 企业管理服务有限公司”。



图 4-11 主标题占位符位置

(2) 新建第 2 张幻灯片，并设置幻灯片版式、字体、段落、项目符号。

操作步骤如下：

① 新建幻灯片，选中第 1 张幻灯片后单击新建幻灯片，在下拉列表中选择“标题和内容”的版式。

② 将光标定位在标题的占位符处，输入文字“我们共同的课堂约定”；将光标定位到文本占位符处，输入四段文字（文字内容详情查看效果图 4-7）；对标题文字进行格式化设置。

操作方法如下：

- ◆ 用鼠标左键拖曳的方法选定标题段的内容，在开始菜单下的字体组中设置字体类型为华文琥珀，大小为 54 磅，颜色设置为深蓝色，如图 4-12 所示。

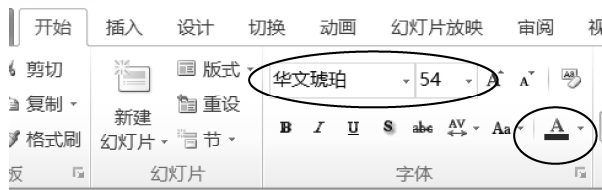


图 4-12 在开始菜单中设置字体

- ◆ 选中标题段后，单击鼠标右键，选择“字体”选项，在弹出的对话框中设置相应的参数，操作如图 4-13 中红色圈所示。

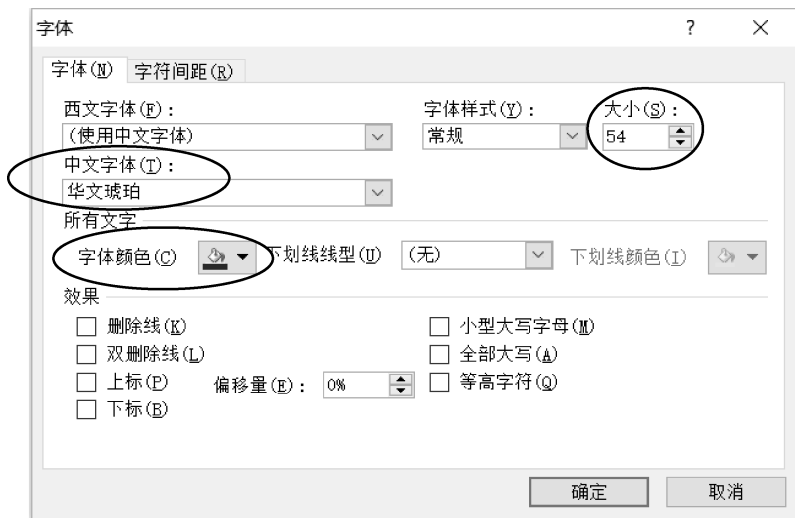



图 4-13 “字体”对话框

用同样的方式将文本区域的四段文字内容也进行设置，头和尾两段文字设置为 24 号字的华文仿宋，中间两段文字设置为 24 号字的华文中宋，加粗。

③ 设置段落，文本之前缩进 4.44 厘米，悬挂缩进 0.6 厘米，段后间距 30 磅，单倍行距。

操作方法有以下 2 种：

- ◆ 选中第 2 张幻灯片四段文字，然后右击鼠标，选中“段落”，打开“段落”对话框（见图 4-14），设置相应参数。
- ◆ 单击“开始”菜单下“段落组”中右下角的箭头 ，弹出“段落”对话框。

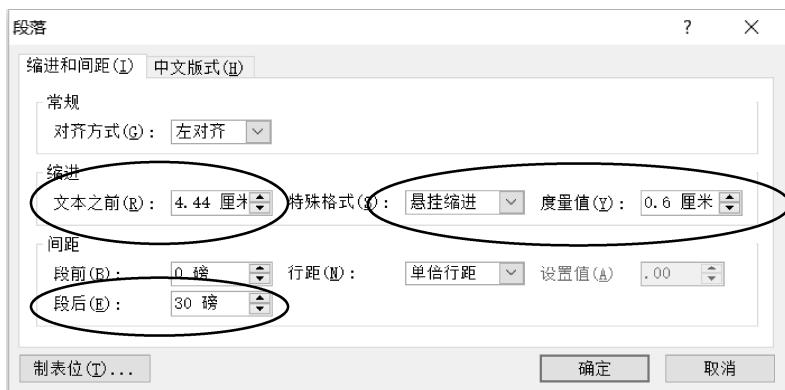


图 4-14 “段落”对话框

④ 设置项目符号，操作方法如下。

选中四段文字，右击鼠标，选择“项目符号”，选择“加粗空心方形项目符号”，再次选中四段文字，右击鼠标，选择“项目符号”，选择“项目符号和编号”，打开对话框，设置方形项目符号的颜色。操作详情如图 4-15 所示。



图 4-15 设置项目符号步骤示意图

(3) 复制、粘贴幻灯片，操作步骤如下：

打开“4.1 文本型演示文稿制作实训”文件夹中的“客户服务技能初稿.pptx”，选中第 1 张幻灯片至第 9 张幻灯片，右击鼠标，选择“复制”选项。回到原演示文稿，选中第 2 张幻灯片后右击鼠标，选择“粘贴”选项，使用目标主题。如图 4-16 所示。

(4) 使用格式刷“格式刷”改变第 3、4 张幻灯片的标题文字的格式，与第 2 张幻灯片标题格式一致，并为相应的文字内容添加项目符号。

操作步骤如下：选中第 2 张幻灯片标题段文字，单击“开始”菜单下的格式刷“格式刷”按钮，用鼠标左键对着第 3 张幻灯片的标题段文字进行拖曳即可改变字体格式。同样的方式改变第 4 张幻灯片标题部分的文字。

(5) 对第 6、7 张幻灯片内容文字部分进行格式化操作。

将第 6 张幻灯片的标题设置为黑体，26 号字，阴影效果，将标题段占位符设置为蓝色 3 磅实线边框。为第 7 张幻灯片内容区域的文字添加颜色，第一段黄色，第二段绿色，第三段红色，将三段文字的字体大小均设置为 29 号。



图 4-16 复制、粘贴步骤图示

操作步骤如下：

- ① 设置字体：用鼠标左键拖曳的方法选定第 6 张幻灯片标题段的内容，在“开始”菜单下的“字体组”中设置字体类型为黑体，大小为 26 磅，单击阴影图标“**S**”。
- ② 设置占位符边框：用鼠标单击标题段占位符边框处，选中该占位符（如图 4-17 所示），幻灯片选项卡工具栏会出现“绘图工具”的菜单，单击该工具，在形状样式组中单击形状填充，选择无填充，单击形状轮廓，在标准色中选择蓝色，在粗细位置选择 3 磅，操作步骤如图 4-18 所示，最终效果如图 4-19 所示。

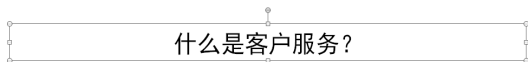


图 4-17 选中占位符示意图

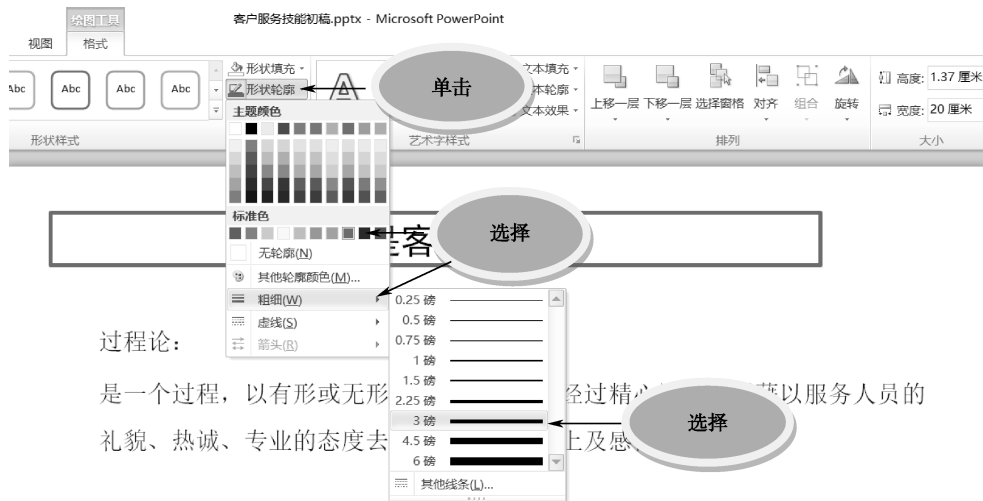



图 4-18 设置边框的操作示意图

什么是客户服务?

图 4-19 第 6 张幻灯片标题边框最终效果图

③ 设置字体颜色：用鼠标左键拖曳的方法选定第 7 张幻灯片内容区域第一段文字，单击“开始”菜单下的“字体组”的颜色图标“”，选择黄色，同样的方法设置第二段及第三段。

(6) 设置艺术字。在第 9 张幻灯片的内容区域最后一段下方插入艺术字样式为“渐变填充，蓝色，强调文字颜色 4，映像”，艺术字内容为“态度”，96 磅。并将透视效果设置为“宽松透视”，将角度调到 85 度，Y 轴角度为 319.6。三维格式效果设置为角度。效果如图 4-8 所示。

操作步骤如下：

① 插入艺术字：选中第 9 张，单击幻灯片选项卡工具栏中的“插入”菜单，选择文本组中的艺术字选项。

② 选择艺术字样式：单击艺术字下拉菜单箭头，依据题目内容选择相应的样式（操作如图 4-20 所示）。

③ 设置艺术字格式：选中已经插入的艺术字“态度”，单击幻灯片选项卡工具栏出现的“绘图工具”格式，单击艺术字样式组中右下角的箭头，打开“设置文本效果格式”对话框（操作步骤见图 4-21 所示）。

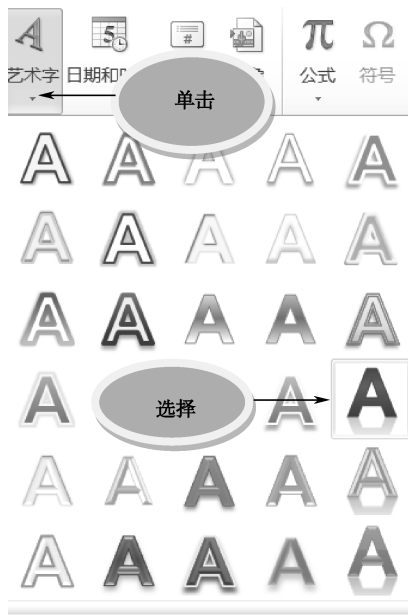


图 4-20 选择艺术字样式

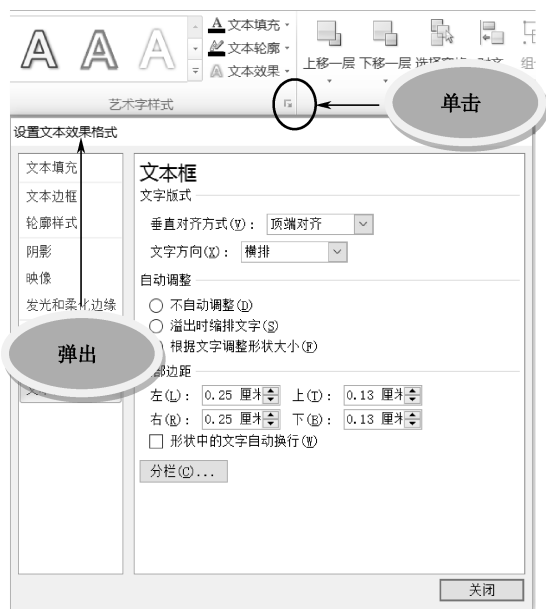



图 4-21 打开文本效果格式对话框的步骤


④ 设置透视效果：确保选中艺术字。在打开的文本效果格式对话框中，单击“三维旋转→透视→宽松透视”。调整旋转内容下的“Y 轴”的角度为 319.6，调整透视角度内容为“85 度”。

⑤ 设置三维格式效果：在打开的文本效果格式对话框中，单击“三维格式→顶端→棱台→角度”。

(7) 插入形状。插入椭圆形状，形状轮廓为红色，形状填充“无填充”，再插入“箭头”形状（粗细为 3 磅，红色），箭头方向指向文字内容区域的“心”字，如图 4-9 所示。

操作步骤如下：

① 插入椭圆形状：选中第 9 张幻灯片，单击幻灯片选项卡工具栏中的“插入”，选择插图组中的形状选项。在形状的下拉菜单中选择基本形状组中的椭圆形状“”。此时光标变成十字形，随后在幻灯片空白位置按住鼠标左键不动拖曳出椭圆的形状。单击椭圆边缘选中形状，当鼠标光标变成四个方向箭头时，移动椭圆至艺术字“态”的“心”处（效果见图 4-9）。

② 插入箭头形状：依然在该幻灯片，单击幻灯片选项卡工具栏中的“插入”，选择插图组中的形状选项。在形状的下拉菜单中选择“线条”组中的箭头形状“”，在空白位置拉出箭头的形状即可，箭头指向文字内容区域的“心”字（效果见图 4-9）。

③ 设置椭圆的格式：选中椭圆，依次单击“绘图工具/格式→形状轮廓（选红色）→形状填充（无填充）。”

④ 设置箭头的格式：选中箭头，依次单击“绘图工具/格式→形状轮廓（红色）→粗细（3 磅）”。

（8）设置幻灯片放映方式为“从头开始”播放。

操作步骤如下：单击幻灯片选项卡工具栏中的“幻灯片放映”，然后选择“从头开始”选项。

4.2 图文并茂演示文稿制作实训

【任务导入】

张老师：小李，制作文本型幻灯片应该不难吧？

学生小李：是的，张老师，并且幻灯片还可以根据自己的意愿进行设计。

张老师：小李，注意，幻灯片在设计时最忌讳文字过多，容易使人视觉疲劳，而且版面过于单调、简单。

学生小李：确实，文字版面的幻灯片会感觉有些枯燥。老师，那如何使得版面丰富起来呢？

张老师：演示文稿中有很多元素可以使得我们的版面丰富，比如图片、文本框、形状、表格、SmartArt 图形等对象。所以接下来我们将要学习插入这些对象，并且学会设计幻灯片之间的切换效果等技能，使我们的幻灯片活跃起来。

学生小李：好的，老师，那我们就开始学习吧。

本次任务采用“凡客校园代购营销推广计划初稿”的案例进行实训，请依据实训内容完成任务。实训最终效果参见“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的“凡客校园代购营销推广计划终稿”。终稿效果如图 4-22 所示。

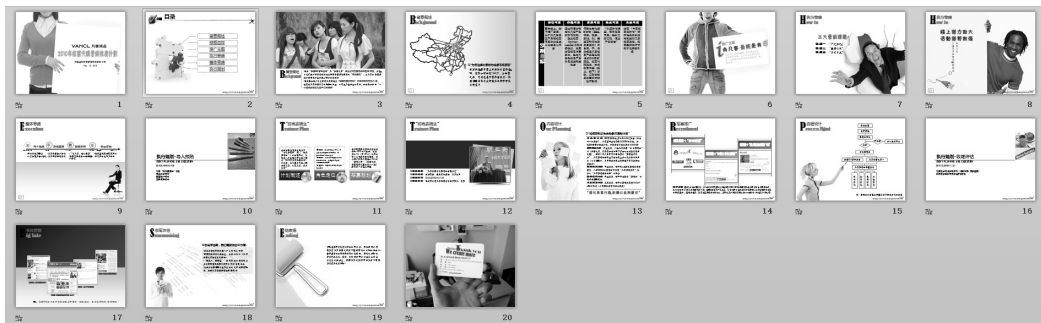


图 4-22 凡客校园代购营销推广计划终稿视图截图

1. 实训目的

学会插入各种幻灯片对象，比如图片、形状、艺术字、及 SmartArt 图形等，并对插入对象进行相应格式化，美化对象。学会设置幻灯片切换效果，感受幻灯片切换带来的动态美感。

2. 实训内容

打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的“凡客校园代购营销推广计划”初稿，进行如下设置。

(1) 插入图片、文本框、时间。

在第 1 张幻灯片空白位置插入“图片 11”（打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的素材文件夹），在“图片 11”的下方插入“图片 12”（根据内容适当调整图片的大小，这里不做硬性要求），在“图片 12”的下方插入横排文本框，输入文字“维思盛世品牌营销顾问有限公司”换行后插入时间，时间格式设置为“语言—英语，可用格式---April 25, 2016”效果如图 4-23 所示。

(2) 插入图片、形状、文本框。

插入形状“圆角矩形”，格式设置为“线端类型—圆形，连接类型—圆形”，利用复制粘贴创建出其余 5 个圆角矩形并移至相应位置（如图 4-24 所示）。在圆角矩形中插入文本框后分别输入文字“背景策略”、“预期目标”、“推广主题”、“执行策略”、“整体思路”、“执行规划”，将字体设置为“微软雅黑，24 号，蓝色，下划线，加粗”。



图 4-23 第 1 张幻灯片最终效果

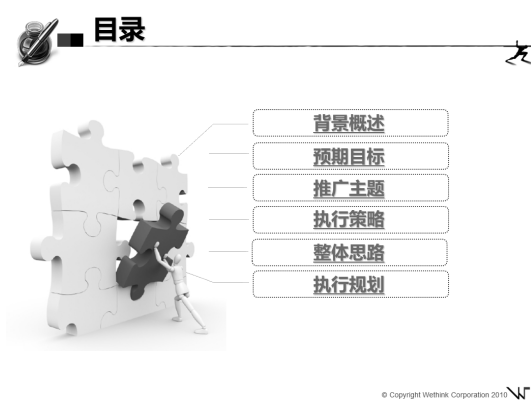


图 4-24 第 2 张幻灯片最终效果

(3) 选中第 3 张幻灯片，插入“图片 2”，将图片下方部分文字效果设置为“微软雅黑，15 号字，加粗，红色。”如图 4-25 所示。

(4) 插入表格。

选中第 5 张幻灯片，插入 2 行 6 列的表格，自动套用表格样式“中度样式 2—强调 4”，打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的 Word 文档“设置表格文字.doc”，复制相应的文字，然后粘贴在表格内容区域，设置表格第一列文字为“28 号宋体，加粗”，设置第一行文字为“16 号宋体，阴影”，设置其余文字为“16 号宋体”。请适当设置表格宽度，使得表格在幻灯片编辑区内，所有文字水平垂直居中对齐，效果如图 4-26 所示。



图 4-25 第 3 张幻灯片最终效果

	话筒问题	桥梁问题	资源问题	效益问题	品牌问题
预期目标	整合线上、线下推广资源，以扩大凡客及其产品在校园市场的知名度、认知度及认同度	通过精准营销增加凡客产品的时尚体验，建立校园 Opinion Leader 口碑传播模式，发展潜在校园消费群体，提高凡客品牌及产品的忠诚度和美誉度	借助社会化媒体营销（BBS、博客、微客、SNS、IM、维基百科等社群及自媒体）平台短、平、快的搭建凡客校园产品独具特色的DM直邮渠道、校园代购渠道，并将校园网络（线上、线下）营销、口碑营销及病毒式营销进行到底	“制造时尚话题，预热校园市场；提升凡客口碑，促进产品销售”	站在“中国校园快时尚”标杆性品牌的战略高度对凡客校园经济进行营销价值持续引爆

图 4-26 第 5 张幻灯片表格最终效果

（5）插入 SmartArt 图形。

选中第 11 张幻灯片，插入“蛇形图片重点列表”，设置 SmartArt 格式“更改颜色—渐变范围强调文字颜色 2，样式—优雅”。添加文字和图片，在图形的大框位置绘制文本框，打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的 Word 文档“设置 Smartart 文字”，将文字复制粘贴到文本框区域，第一栏及第三栏字体大小为 14 号，第二栏由于版面需求，设置为 12 号字。如图 4-27 所示。

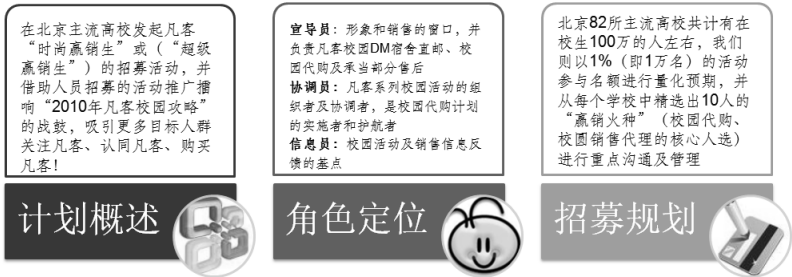


图 4-27 第 12 张幻灯片 SmartArt 图形最终效果

（6）设计版面。

很多用户不喜欢使用系统自带的模板去创建演示文稿，那么我们可以利用图片和相应的形状自己设计版面，请对第 12 张幻灯片设计如效果图 4-28 所示。

T“时尚赢销生” Trainee Plan



图 4-28 第 13 张幻灯片版面最终效果

(7) 设置幻灯片背景。

将“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的“图片 18，图片 19”作为第 18、19 张幻灯片的背景图片。设置 18 张背景图片格式为“偏移量为上 18%，下 0%，左 0%，右 0%”。设置第 19 张幻灯片背景图片格式为“偏移量右 41%，其余均为 0%”。效果如图 4-29 所示。设置第 17 张幻灯片的背景格式效果为红日西斜，线性对角左上到右下。



图 4-29 第 18、19 张幻灯片版面最终效果

(8) 设置幻灯片切换效果。

切换效果为“单击鼠标时，效果为轨道，自左侧，全部应用”。

3. 实训步骤

(1) 插入图片、文本框、时间。

在第 1 张幻灯片空白位置插入“图片 11”（打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的素材文件夹），在“图片 11”的下方插入“图片 12”（根据内容适当调整图片的大小，这里不做硬性要求），在“图片 12”的下方插入横排文本框，输入文字“维思盛世品牌营销顾问有限公司”换行后插入时间，时间格式设置为“语言—英语，可用格式---April 25, 2016”效果如图 4-23 所示。

操作步骤如下：

① 插入图片：单击幻灯片工具栏中的“插入”，选择图片，然后在弹出的对话框中按照路径找到图片 11 的所在位置，单击“插入”按钮即可。同样的方法可以插入图片 12，操作如图 4-30

所示。选中插入的图片，当光标变为四个箭头方向时移动图片至相应位置。



图 4-30 插入图片

② 插入文本框：依次单击“插入→文本框→横排文本框”，在“图片 12”下方用鼠标拖拉出方框，并在框内输入文字“维思盛世品牌营销顾问有限公司”，选中文字后，在“开始”菜单字体组位置设置字体类型为华文细黑，字号为 16，按回车键换行。

③ 插入时间：依次单击“插入→日期和时间”，在弹出的对话框中依次选择“语言—英语，可用格式---April 26, 2016（此时间以当时做 PPT 时间为准。）”，操作如图 4-31 所示。

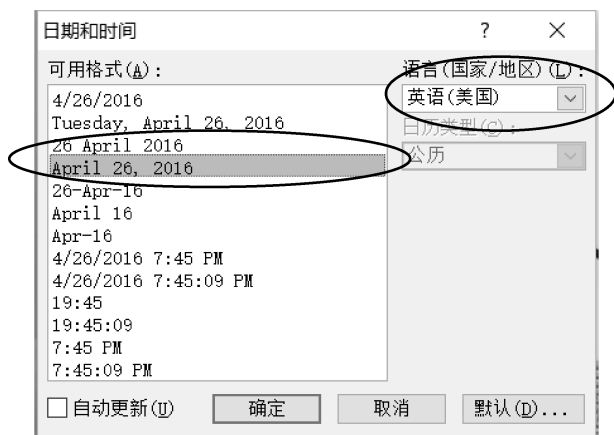


图 4-31 设置时间

(2) 插入图片、形状、文本框。

插入形状“圆角矩形”，格式设置为“线端类型—圆形，连接类型—圆形”，利用复制粘贴创建出其余 5 个圆角矩形并移至相应位置（如图 4-24 所示）。在圆角矩形中插入文本框后分别输入文字“背景策略”、“预期目标”、“推广主题”、“执行策略”、“整体思路”、“执行规划”，将字体设置为“微软雅黑，24 号，蓝色，下划线，加粗”。

操作步骤如下：


① 插入及设置“圆角矩形”形状：依次单击“插入→形状→矩形/圆角矩形”，用鼠标在幻灯片的空白区域绘制出圆角矩形，选中形状，依次单击“绘图工具/格式→形状填充→无填充，形状轮廓→虚线→圆点虚线，”设置完毕后，单击绘图工具/格式形状样式组右下角的箭头“”打开“设置形状格式”对话框，单击“线型”，将线端类型及联接类型选项都选择“圆形”，操作如图 4-32 所示。利用复制粘贴功能绘制出其他 5 个圆角矩形，将这 6 个圆角矩形移动到相应的区域。



图 4-32 设置圆角矩形格式步骤

② 插入文本框后输入文字：依次单击“插入→文本框→横排文本框”，将文本框移至第一个圆角矩形内，键入文字“背景概述”，选中文字后，在“开始”菜单字体组位置设置字体类型为微软雅黑，24 号，蓝色，下划线，加粗。同样的方式将其余几组文字输入完毕（效果见图 4-24）。

（3）选中第 3 张幻灯片，插入“图片 2”，将图片下方部分文字效果设置为“微软雅黑，15 号字，加粗，红色。”如图 4-25 所示。

操作步骤如下：

① 插入图片 2，操作步骤见（1）中的操作步骤。

② 设置字体：选中文本区域第一段文字“北京校园市场的渠道布局”，右击鼠标，在弹出的“字体”对话框中设置字体类型为微软雅黑，15 号字，加粗，红色。操作步骤见图 4-33。



图 4-33 设置字体

同样的方式对文本区域其他行的文字分别进行设置。

（4）插入表格

选中第 5 张幻灯片，插入 2 行 6 列的表格，自动套用表格样式“中度样式 2—强调 4”，打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的 Word 文档“设置表格文字.doc”，复制相应的文字，然后粘贴在表格内容区域，设置表格第一列文字为“28 号宋体，加粗”，设置第一行文字为“16 号宋体，阴影”，设置其余文字为“16 号宋体”。请适当设置表格宽度，使得表格在幻灯片编辑区内，所有文字水平垂直居中对齐。效果如图 4-26 所示。

操作步骤如下：

① 插入表格：单击“插入→表格→插入表格”，输入数值 2 行 6 列，或者是在表格下拉菜单中用鼠标在方框中直接选中 2 行 6 列，操作如图 4-34 所示。



图 4-34 插入表格方式 2

② 设置表格格式：选中表格，单击“表格工具→布局”，输入宽度值 24 厘米，在对齐方式组中设置垂直居中、水平居中。再次选中表格，单击“表格工具→设计”，在表格样式中，单击下拉按钮，选择“中度样式 2——强调 4”，操作如图 4-35 所示。

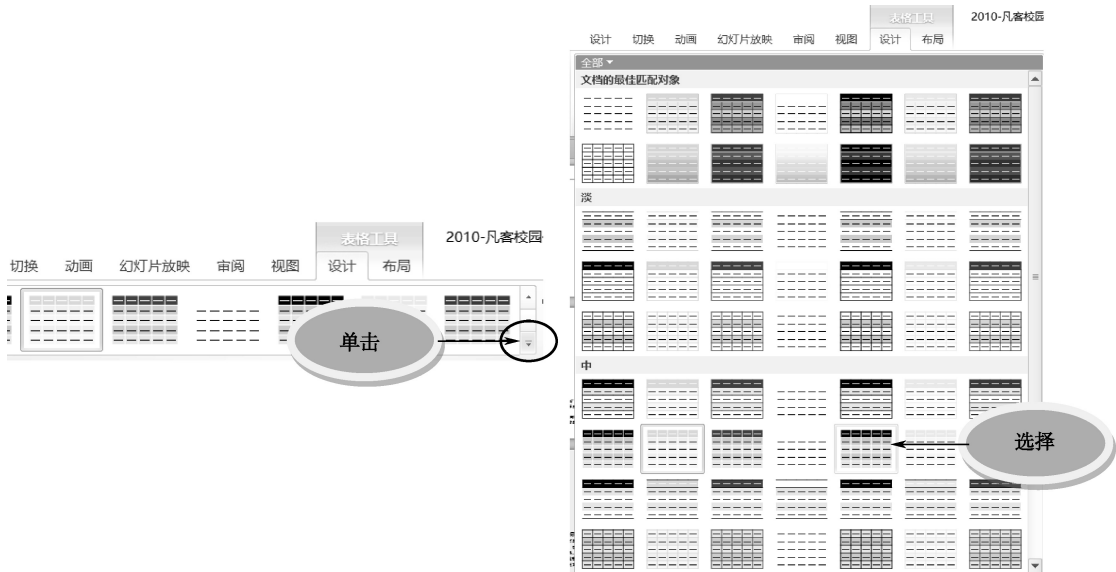


图 4-35 自动套用表格样式步骤

③ 设置表格文字格式：打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的 Word 文档“设置表格文字.docx”，复制相应的文字，然后根据效果图 4-26 将文字粘贴在表格内容区域。

选中表格第 1 列文字，依次单击“表格工具→布局→文字方向→竖排”，在“开始”菜单字体组设置字体类型为 28 号宋体，加粗。选中表格第一行文字，在“开始”菜单字体组设置字体类型为 16 号宋体，阴影。选中其余文字，用同样的方式设置字体为 16 号宋体。

(5) 插入 SmartArt 图形

选中第 11 张幻灯片，插入“蛇形图片重点列表”，设置 SmartArt 格式“更改颜色—渐变范围强调文字颜色 2，样式—优雅”。添加文字和图片，在图形的大框位置绘制文本框，打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的 Word 文档“设置 Smartart 文字”，将文字复制粘贴到文本框区

域, 第一栏及第三栏字体大小为 14 号, 第二栏由于版面需求, 设置为 12 号字。如图 4-27 所示。

操作步骤如下:

① 插入 SmartArt 图形: 依次单击“插入→SmartArt 图形→列表→蛇形图片重点列表”。操作步骤如图 4-36 所示。

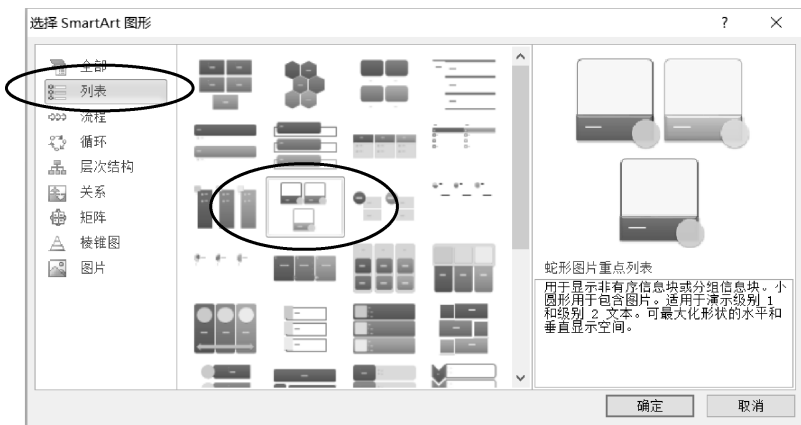


图 4-36 插入“蛇形图片重点列表”图形步骤

② 设置 SmartArt 图形格式: 选中已经插入的 SmartArt 图形, 单击“SmartArt 图形工具→设计→更改颜色”, 选择渐变范围强调文字颜色 2, 在左侧样式表中, 单击“优雅”选中该样式。操作步骤如图 4-37 所示。

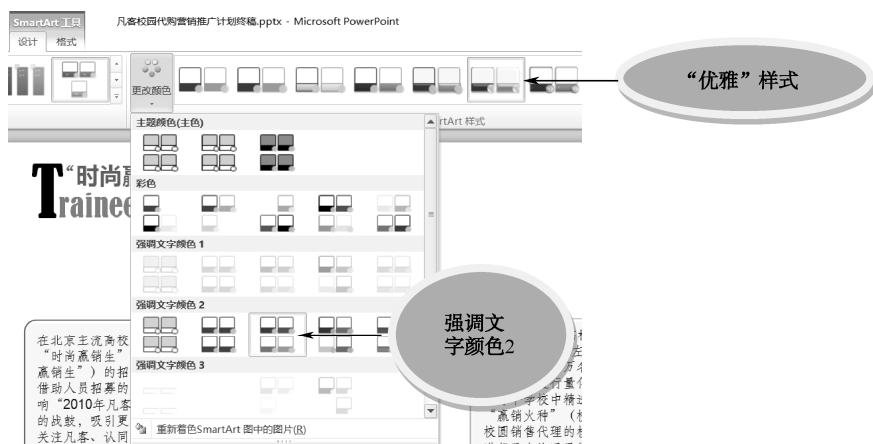


图 4-37 设置 SmartArt 图形格式步骤

③ 调整图形大小: 将 SmartArt 图形调整大小, 选中该图形, 将鼠标定位到 SmartArt 图形最外边的大框的四个对角区域, 当光标变为双箭头方向时, 按住鼠标左键不动进行拖曳。大小不定, 适合版面即可。

④ 插入图片及文字: 首先用鼠标单击左侧框图右下角的圆形区域, 插入图片“SmartArt 图片 1”, 打开“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的 Word 文档“设置 SmartArt 图形文字.doc”, 在图形区域的左侧键入文字“计划概述”, 在计划概述的上方插入文本框, 将文本框至于 SmartArt 图形内部, 复制 Word 文档“设置 SmartArt 图形文字.doc”计划概述部分内容粘贴至该文本框中, 并依据题目要求设置字体, 操作步骤如图 4-38 所示。同样步骤完成中间框图及右侧

框图。

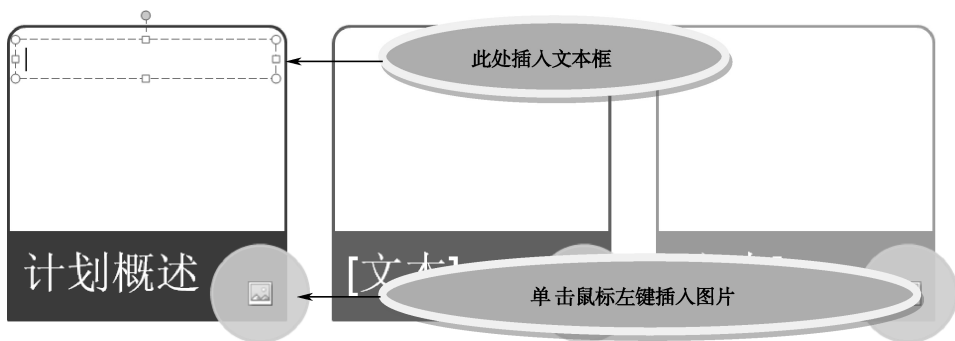



图 4-38 在 SmartArt 图形中插入图片及文字

(6) 设计版面

很多用户不喜欢使用系统自带的模板去创建演示文稿，那么我们可以利用图片和相应的形状自己设计版面，请对第 12 张幻灯片设计如效果图 4-28 所示的版面。

操作步骤如下：

① 插入及设置形状：单击“插入→形状→矩形”，在文字的上方用鼠标绘制出矩形，选中矩形，单击绘图工具/格式，形状填充为黑色。在大小组中改变矩形高度为 6.48 厘米，宽度为 25.6 厘米。通过此设计来分割版面，当然可根据用户需求自行设计分割区。

② 插入图片前在底部插入一个形状（见图 4-28），可使图片视觉上更立体。单击“插入→形状→矩形”，选中矩形，单击绘图工具/格式，形状填充为“白色，背景 1，深色 5%”，形状轮廓选择无轮廓，在大小组中改变矩形高度为 8.35 厘米，宽度为 9.55 厘米，单击大小组右下角的箭头“”，打开“设置形状格式”对话框，将尺寸中的旋转值更改为 7 度。

③ 在刚才设计好的矩形下，再插入一个矩形，大小设置为高度 1.58 厘米，宽度 9.02 厘米。选中该矩形，依次单击“绘图工具/格式→形状填充→渐变→其他渐变→类型/路径”，单击渐变光圈停止点 1 设置为黑色，将渐变光圈停止点 2 设置为白色，操作步骤如图 4-39 所示。将形状轮廓设置为无轮廓。移至如图 4-28 所示的位置。



图 4-39 设置形状颜色为渐变的步骤

④ 插入图片即可。

(7) 设置幻灯片背景。

将“4.2 图文并茂演示文稿制作实训”文件夹中的“图片 18, 图片 19”作为第 18、19 张幻灯片的背景图片。设置 18 张背景图片格式为“偏移量为上 18%, 下 0%, 左 0%, 右 0%”。设置第 19 张幻灯片背景图片格式为“偏移量右 41%, 其余均为 0%”。效果如图 4-29 所示。设置第 17 张幻灯片的背景格式效果为红日西斜, 线性对角左上到右下。

操作步骤如下:

① 为幻灯片添加背景图片, 选中第 18 张幻灯片, 右击鼠标, 在弹出的列表中选择“设置背景格式”, 在填充选项中选择“图片或纹理填充”, 单击“文件”, 依据路径找到第 18 张图片, 单击“插入”, 在“设置背景格式”对话框下方的“偏移量”处, 设置背景图片的偏移量为上 18%, 其余均为 0%, 最后单击“关闭”按钮即可。操作步骤如图 4-40 所示。



图 4-40 为幻灯片添加背景图片步骤

② 设置第 19 张幻灯片步骤与第 18 张一致。

③ 将渐变色作为幻灯片背景: 选中第 17 张幻灯片, 右击鼠标, 在弹出的列表中选择“设置背景格式”, 依次单击“渐变填充→预设颜色→红日西斜→类型/线性→方向/线性对角左上到右下。”设置完毕后单击“关闭”按钮, 操作步骤如图 4-41 所示。

(8) 设置幻灯片切换效果。

切换效果为“单击鼠标时, 效果为轨道, 自左侧, 全部应用”。

操作步骤如下:

单击“切换”功能选项卡, 在“切换到此幻灯片”组中的下拉列表中选择“轨道”, 在“效果选项”中选择“自左侧”。在“计时”组中勾选“单击鼠标时”, 单击“全部应用”按钮即可。操作步骤如图 4-42 所示。



图 4-41 为幻灯片设置渐变色背景步骤



图 4-42 设置幻灯片切换的方法

4.3 动画效果演示文稿制作实训

【任务导入】

学生小李：张老师，昨晚我参加了关于计算机专业领域的讲座，上课的老师用的幻灯片吸引了我的注意力。

张老师：哦？那位老师的幻灯片有什么特点呢？

学生小李：他所制作的演示文稿在播放时，图片、文字似乎都是从某个角落出现的，一会儿弹跳，一会儿闪动，总而言之特别酷炫。

张老师：呵呵！小李，你说的应该是幻灯片当中特有的效果——动画。没错，这些都是幻灯片独有的功能。我们之前所学习的“Word 文档”虽然也能做图文并茂的文档，但是它始终“动”不起来。因此，当许多人需要展示某件事物时，都会选择演示文稿。

学生小李：张老师，我们还是赶紧学习吧！加了动画的效果确实会让观看者更加有兴趣。

张老师：好的，今天我们将制作一个特别具有中国水墨效果的新年贺卡。

本次任务选用“新年贺卡”案例进行实训。图 4-43 为其中设置动画效果的一张幻灯片，动画的最终效果参见“4.3 动画效果演示文稿制作实训”文件夹中的“新年贺卡终稿.pptx”。教师可在授课前先给学生展示动画效果。

1. 实训目的

学会为幻灯片中各种对象添加多种复杂动画效果，包括“进入”、“强调”、“退出”、“动作路径”。



图 4-43 设置动画效果后的 PPT 界面

2. 实训内容

打开“4.3 动画效果演示文稿制作实训”文件夹中的“制作新年贺卡初稿.pptx”，按照以下要求完成本次实训任务。

(1) 设置图片“水墨”(若不清楚是哪一幅图,可在实训三动画文件夹中的图片文件夹进行查阅。)动画为“进入,淡出,与上一动画同时,持续时间 3s”。

(2) 设置图片“盛开荷花”动画为“进入,浮入,上浮,上一动画之后,持续时间 3s”。

(3) 设置图片“未开荷花”动画为“进入,飞入,自底部,上一动画之后,持续时间 3s”。

(4) 设置图片“灰色鲤鱼”动画为“进入,擦除,自顶部,上一动画之后”,再添加动画“动作路径,弧形,向下,反转路径方向,与上一动画同时”,将设计好的动画效果用鼠标移至水墨处。

(5) 设置图片“黑色鲤鱼 1”动画为“进入,淡出,与上一动画同时”,再添加动画“动作路径,转弯,右上,持续时间 5s,与上一动画同时,”将设计好的路径进行旋转至如终稿所示。

(6) 设置图片“黑色鲤鱼 2”动画为“进入,淡出,上一动画之后”,再添加动画“动作路径,弧形,向右,持续时间 5s”。

(7) 设置图片“贺”动画为“进入,弹跳,上一动画之后,持续时间 3s”。

(8) 设置文本框“新年”动画为“进入,缩放,对象中心,持续时间 2s,上一动画之后”,再次选择文本框设置动画“强调,画笔颜色,持续时间 2s,上一动画之后”。

3. 实训步骤

(1) 设置图片“水墨”(若不清楚是哪一幅图,可在“4.3 动画效果演示文稿制作实训”文件夹中的图片文件夹进行查阅。)动画为“进入,淡出,与上一动画同时,持续时间 3s”。

操作步骤如下:选中“水墨”图片,依次单击选项卡工具栏中的“动画→添加动画”,选择“淡出”效果,或者直接在“动画”窗格中选择“淡出”;在动画选项卡下的计时组中,在“开始”的下拉列表中选择“与上一动画同时,持续时间 3 秒。”具体操作步骤如图 4-44 所示。

(2) 设置图片“盛开荷花”动画为“进入,浮入,上浮,上一动画之后,持续时间 3s”。

操作步骤如下:选中“盛开荷花”图片,依次单击选项卡工具栏中的“动画→添加动画”,选择进入效果中的“浮入”效果,单击“添加动画”菜单旁边的“效果选项”,选择“上浮”,在动画选项卡下的计时组中,在“开始”的下拉列表中选择“与上一动画之后,持续时间 3 秒。”操作如图 4-45 所示。



图 4-44 设置图片“水墨”的动画效果步骤



图 4-45 设置图片“盛开荷花”的动画效果步骤

(3) 设置图片“未开荷花”动画为“进入，飞入，自底部，上一动画之后，持续时间 3s”。此处操作步骤可效仿第 (1)、(2) 中的操作步骤。

(4) 设置图片“灰色鲤鱼”动画为“进入，擦除，自顶部，上一动画之后”，再添加动画“动作路径，弧形，向下，反转路径方向，与上一动画同时”，将设计好的动画效果用鼠标移至水墨处。

操作步骤如下：

① 选中图片“灰色鲤鱼”，依次单击“动画→添加动画→进入→擦除→效果选项→自顶部→上一动画之后”。

② 再次选中图片“灰色鲤鱼”，依次单击“动画→添加动画→动作路径→弧形→效果选项→向下→反转路径方向→与上一动画同时”。操作步骤如图 4-46 所示。

③ 调整路径位置：选中路径，用鼠标左键拖曳的方法将已经创建好的路径移至图片“水墨”处，并适当调整其长度。如图 4-47 所示。

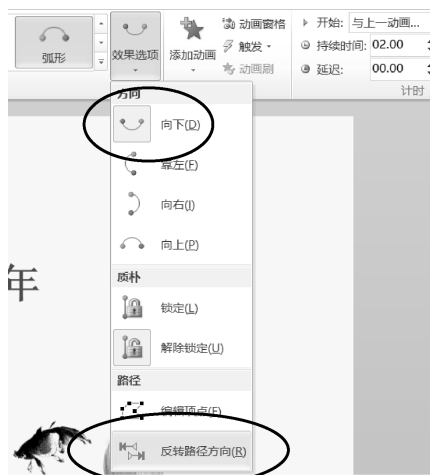


图 4-46 设置动作路径

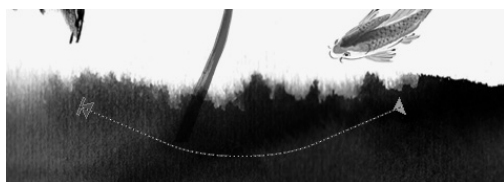


图 4-47 设置弧形的动作路径

(5) 设置图片“黑色鲤鱼 1”动画为“进入，淡出，与上一动画同时”，再添加动画“动作路径，转弯，右上，持续时间 5s，与上一动画同时，”将设计好的路径进行旋转至如终稿所示。

操作步骤如下：

① 选中图片“黑色鲤鱼 1”，依次单击“动画→添加动画→进入→淡出→与上一动画同时”。

② 再次选中图片“黑色鲤鱼 1”，依次单击“动画→添加动画→动作路径→转弯→效果选项→右上”，选中插入好的路径，用鼠标单击路径上的绿色旋钮，旋转至如图 4-48 所示，单击效果选项中的“反转路径方向”，最后适当调整路径的长度，并移至如图 4-49 所示位置，最后将动画播放效果设置为“与上一动画同时”。

(6) 设置图片“黑色鲤鱼 2”动画为“进入，淡出，上一动画之后”，再添加动画“动作路径，弧形，向右，持续时间 5s”。

操作步骤类似于第 (5)，请参照制作，效果如图 4-50 所示。

(7) 设置图片“贺”动画为“进入，弹跳，上一动画之后，持续时间 3s”。操作步骤略。

(8) 设置文本框“新年”动画为“进入，缩放，对象中心，持续时间 2s，上一动画之后”，再次选择文本框设置动画“强调，画笔颜色，持续时间 2s，上一动画之后”。操作步骤略。

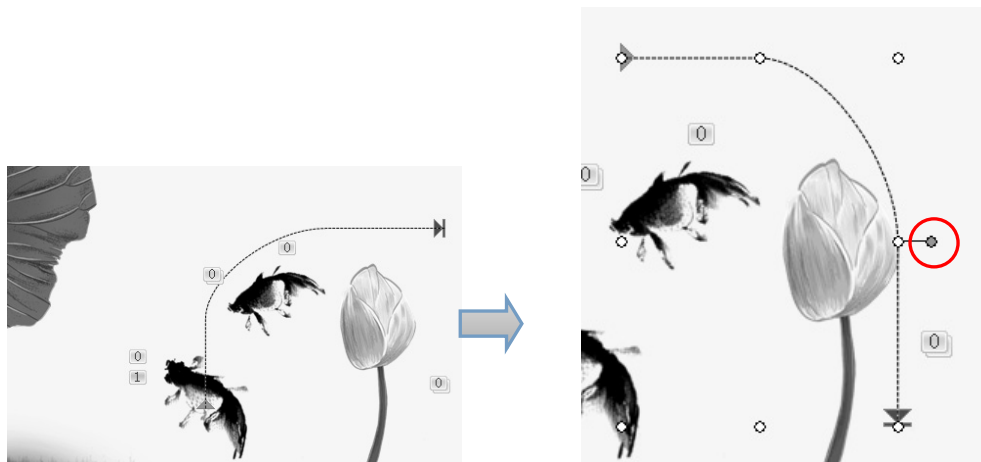


图 4-48 左侧图片为旋转前，右侧图片为旋转之后



图 4-49 调整完路径方向，缩短路径长短后移至相应位置示意图



图 4-50 图片“黑色鲤鱼”2 最终的
动作路径效果

4.4 演示文稿母版应用实训

【任务导入】

学生小李：张老师，我已经开始着手制作辅导员给我布置的关于海南风景的任务了。但是我碰到一个问题，每次要为多张幻灯片插入相同图片时，我总是一张张地插入，感觉这么做效率很低。有没有一种方式能提高制作幻灯片的速度？

张老师：可以利用母版，幻灯片母版主要用于存储模板信息和设计模板，用户通过更改其中的信息，就可以改变整个演示文稿的外观。幻灯片中有很多内容，比如字体字形、占位符、背景以及配色方案等，依次设置会造成版面混乱，并且版面会不统一。为了能够避免这种情况，幻灯片母版就派上用场了。

学生小李：老师，那也就意味着，使用幻灯片母版就可以统一幻灯片里所有的风格了吗？

张老师：没错，这就是母版的强大之处。

本次任务采用“银行会计业务简介”的案例进行实训。银行会计业务简介完成效果如图 4-51 所示。

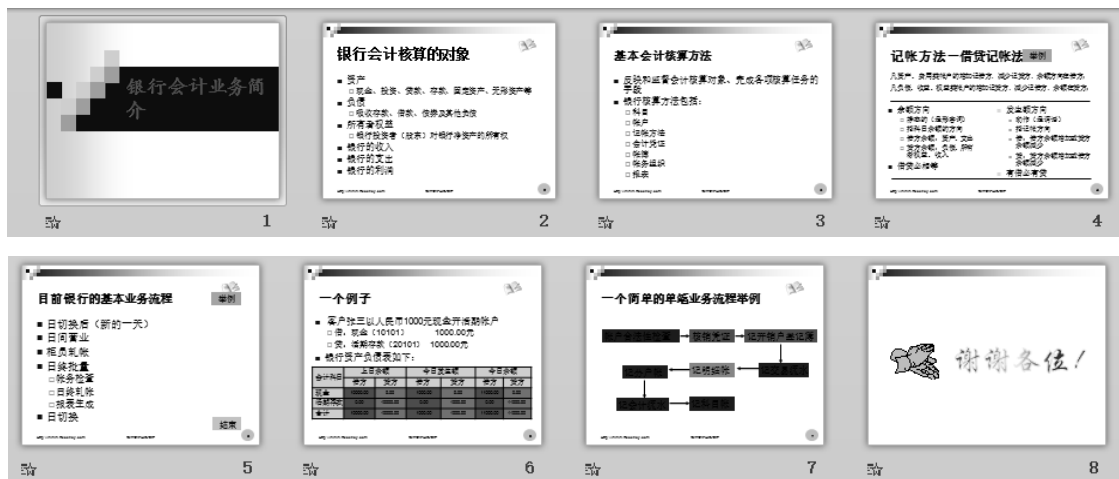


图 4-51 银行会计业务简介终稿效果

1. 实训目的

学会幻灯片母版的设置；学会利用幻灯片母版统一修改幻灯片样式，例如，占位符字体设置、页码形状设置等；学会超链接设置。

2. 实训内容

打开“4.4 演示文稿母版应用实训”文件夹中的“银行会计业务简介初稿.ppt”，按照下面要求完成实训任务。

(1) 设置母版中的标题幻灯片版式：打开幻灯片母版，选择标题幻灯片的版式，插入“图片 1”及“图片 2”，设置该版式下的主标题占位符，将占位符中的字体格式设置为“华文楷体，60，加粗，红色，左对齐”。效果如图 4-52 所示。



图 4-52 母版下的标题幻灯片版式最终效果

(2) 设置母版中的其他版式的幻灯片：为其他幻灯片添加统一的背景颜色“纯色填充，白色”。除标题幻灯片外，将 2~8 张幻灯片的右上角显示图片（书.jpg），并在每张幻灯片的顶部插入“图片 3”。效果如图 4-53 所示。

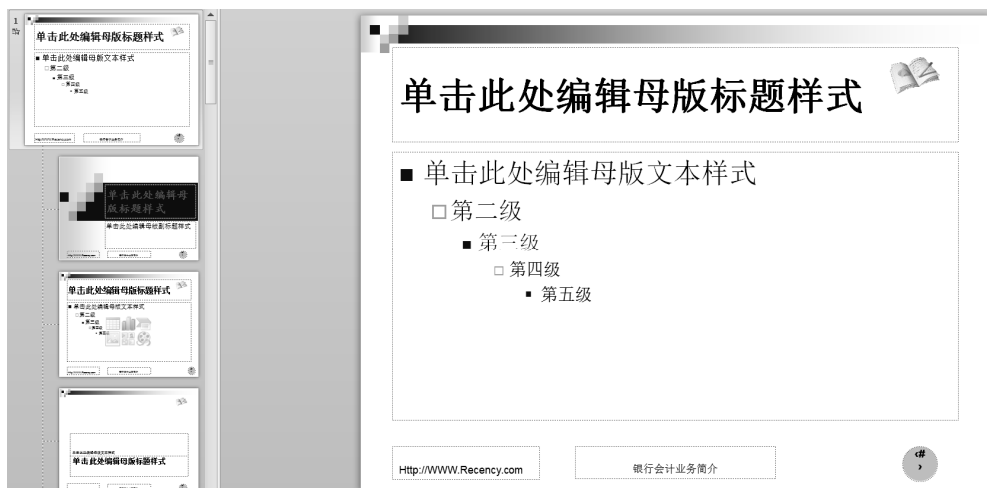


图 4-53 其他幻灯片母版设置效果

(3) 在母版中, 选择空白版式的幻灯片, 设置该版式的母版为: 去除标题栏, 页脚栏, 并隐藏背景图片, 插入“图片 3”至幻灯片顶部, 效果如图 4-54 所示。

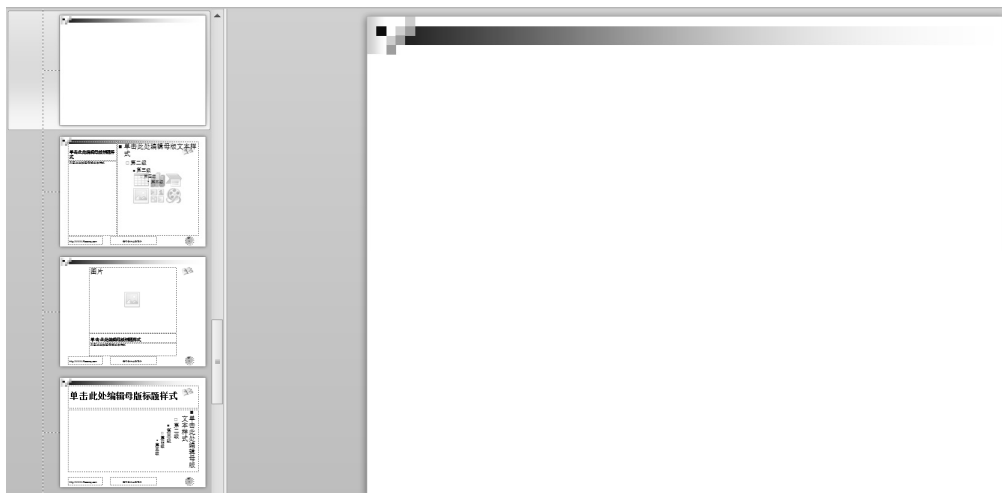


图 4-54 空白版式的母版设置效果图

(4) 关闭幻灯片母版, 将第一张幻灯片版式设置为“标题幻灯片”, 并在主标题占位符处输入文字“银行会计业务简介”。在最后一张幻灯片处新建一张版式为“空白”的幻灯片, 并在此张幻灯片处插入“图片 4”及艺术字“谢谢各位”。

(5) 设置幻灯片编号页脚: 除标题幻灯片外, 每张幻灯片左下角显示“Http: //WWW.Recency.com”, 底部右侧显示页码, 并在每张幻灯片母版下的页脚占位符(底部中间)插入页脚“银行会计业务简介”。并将幻灯片编号设置为如图 4-55 所示效果。



图 4-55 设置页脚

(6) 超级链接和动作按钮。

将第 4 张幻灯片“记账方法—借贷记账法”上的“举例”按钮超级链接到第 6 张“一个例子”幻灯片; 将第 5 张幻灯片“目前银行的基本业务流程”上的“举例”按钮超级链接到第 7 张“一个简单的单笔业务流程举例”幻灯片。

对第 6、7 张幻灯片分别设置链接, 实现返回。对第 6 张幻灯片设置一个动作按钮链接到第 4 张, 对第 7 张设置一个动作按钮链接到第 5 张。

3. 实训步骤

(1) 设置母版中的标题幻灯片版式: 打开幻灯片母版, 选择标题幻灯片的版式, 插入“图片 1”及“图片 2”, 设置该版式下的主标题占位符, 将占位符中的字体格式设置为“华文楷体, 60, 加粗, 红色, 左对齐”。效果如图 4-52 所示。



占位符是版式中的容器，可容纳如文本（包括正文文本、项目符号列表和标题）、表格、图表、SmartArt 图形、影片、声音、图片及剪贴画等内容。

操作步骤如下：

① 进入幻灯片母版视图：视图选项卡→母版视图→幻灯片母版。

② 选定第 2 张版式为标题幻灯片的幻灯片，单击“插入→图片”，选择图片 1，在图片工具选项卡中的“排列工具组”中，将图片设置为“置于底层”，继续插入“图片 2”，单击图片工具下排列工具组中的“下移一层”，直到所有占位符显示在图片上方为止。操作步骤如图 4-56 所示。然后选中占位符，根据任务要求更改字体，主标题占位符位置如图 4-57 所示。



图 4-56 插入图片设计标题幻灯片版式

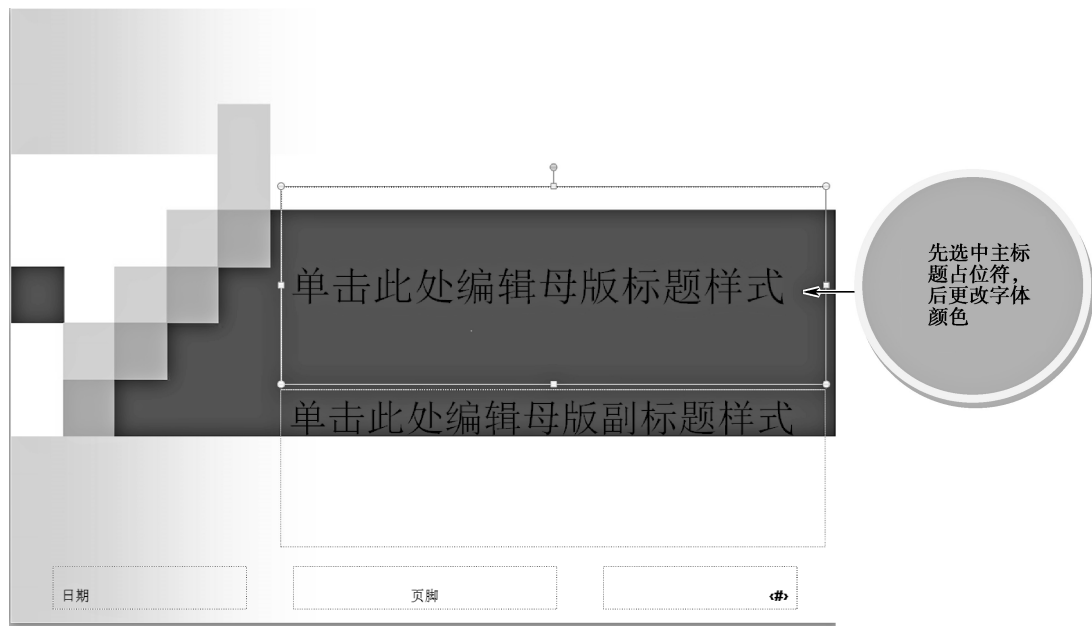


图 4-57 主标题占位符位置

③ 单击幻灯片母版，在幻灯片母版下的“背景组”中，选中“隐藏背景图像”，这样就可以

使得标题幻灯片不会被其余幻灯片的设计而影响到。



在幻灯片母版中，第二张一般用于封面，所以我们想要使封面不同于其他页面，只有在第二张母版页单独插入一张图片覆盖原来的。

(2) 设置母版中的其他版式的幻灯片：为其他幻灯片添加统一的背景颜色“纯色填充，白色”。除标题幻灯片外，将 2~8 张幻灯片的右上角显示图片（书.jpg），并在每张幻灯片的顶部插入“图片 3”。效果如图 4-53 所示。



在母版视图状态下，从左侧的预览中可以看出，Power Point 2010 提供了 12 张默认幻灯片母版页面。其中第一张为基础页，对它进行的设置，自动会在其余的页面上显示。

操作步骤如下：

① 进入幻灯片母版视图：视图选项卡→母版视图→幻灯片母版。选定第一张幻灯片母版基础页，右击鼠标，在弹出的菜单中，选择“设置背景格式”，依次单击“填充→纯色填充→白色”。如图 4-58 所示。

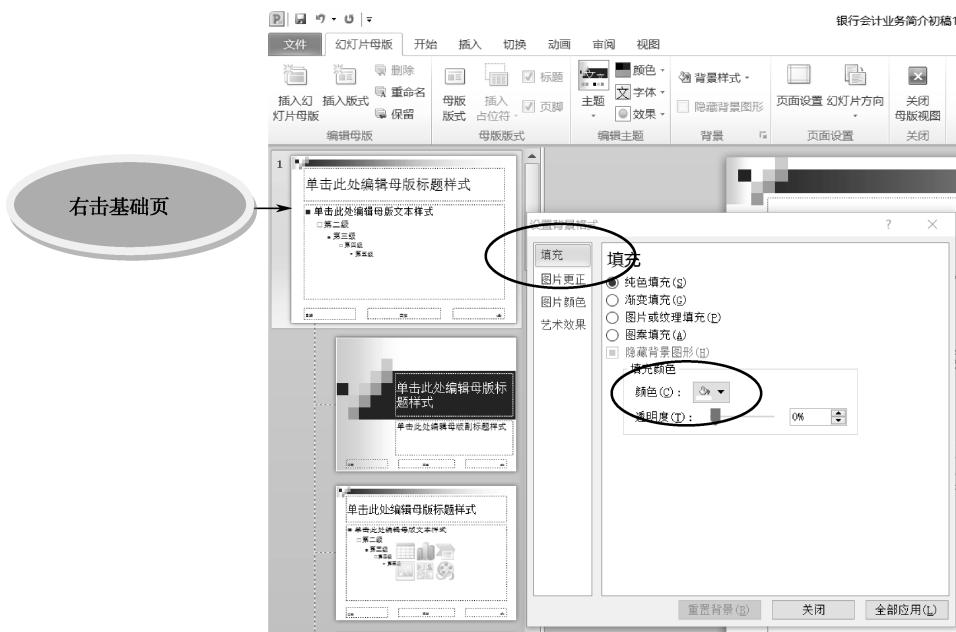


图 4-58 设置背景

② 选定第 1 张基础页幻灯片，单击“插入→图片→书”，将图片移至幻灯片右上角的位置。关闭母版视图后便能看到第 2~8 张幻灯片运用图片成功。使用同样的方法插入“图片 3”，图片的放置位置如图 4-59 所示。

(3) 在母版中，选择空白版式的幻灯片，设置该版式的母版为：去除标题栏，页脚栏，并隐藏背景图片，插入“图片 3”至幻灯片顶部，效果如图 4-54 所示。

操作步骤如下：

① 进入幻灯片母版视图：视图选项卡→母版视图→幻灯片母版。



图 4-59 在母版下插入图片

② 选中空白版式的幻灯片，在幻灯片模板选项卡下的“母版版式组”中，取消对“标题”、“页脚”选项的选择，取消对背景组下的“隐藏背景图片”的选择。然后直接插入图片 3，具体参数设置如图 4-60 所示。

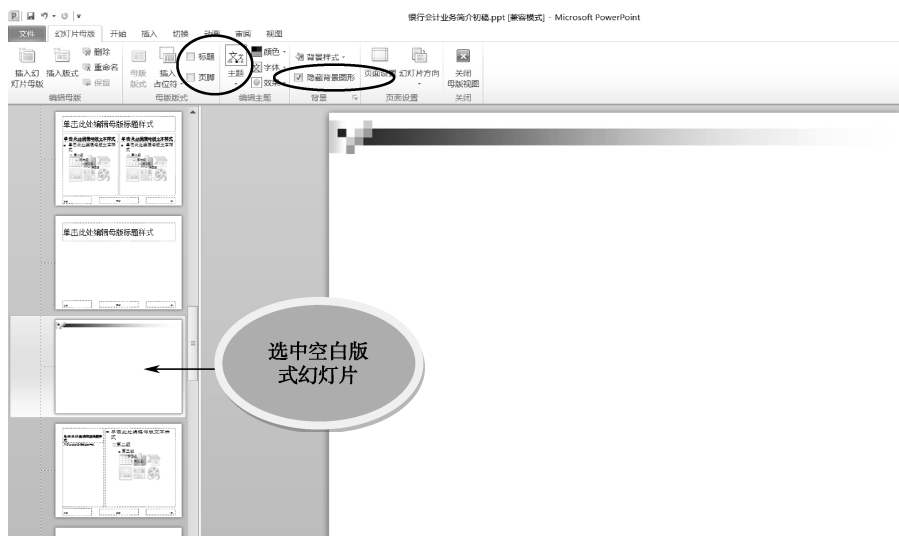


图 4-60 设置空白版式界面

(4) 关闭幻灯片母版，将第一张幻灯片版式设置为“标题幻灯片”，并在主标题占位符处输入文字“银行会计业务简介”。在最后一张幻灯片处新建一张版式为“空白”的幻灯片，并在此张幻灯片处插入“图片 4”及艺术字“谢谢各位”。

操作步骤如下：

关闭母版操作如图 4-61 所示，随后依据题目进行操作即可。

(5) 设置幻灯片编号页脚：除标题幻灯片外，每张幻灯片左下角显示“Http: //WWW.Recency.com”，底部右侧显示页码，并在每张幻灯片母版下的页脚占位符（底部中间）插入页脚“银行会计业务简介”。并将幻灯片编号设置为如图 4-55 所示效果。

操作步骤如下：

① 单击“插入→页眉和页脚”，在弹出的对话框中，对相应内容进行勾选并填写，如图 4-62 所示。最后单击“全部应用”按钮。



图 4-61 关闭模板视图步骤



图 4-62 在幻灯母版下插入页眉页脚

② 单击“全部应用”按钮后，回到母版界面，在母版下的页脚占位符处，单击鼠标输入文字“银行会计业务简介”。操作步骤如图 4-63 所示。

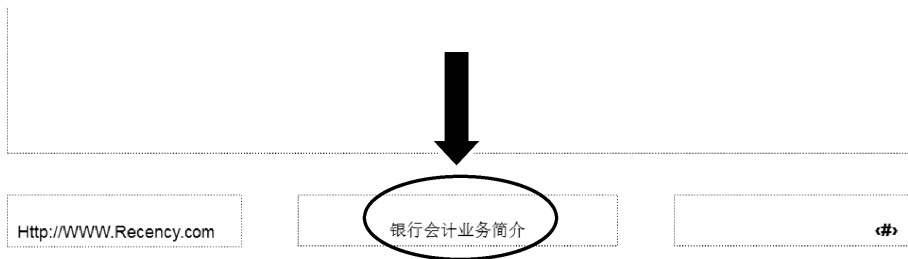


图 4-63 在页脚占位符添加文字

③ 选中页脚占位符右侧的幻灯片编号占位符，幻灯片菜单上会弹出“绘图工具”，单击该选项卡下的“更改形状”，将原先的矩形更改为圆形，然后在形状填充处将圆形填充为黄色，并将圆形中的文字居中对齐。相应功能如图 4-64 所示。

(6) 超级链接和动作按钮。

将第 4 张幻灯片“记账方法—借贷记账法”上的“举例”按钮超级链接到第 6 张“一个例子”幻灯片；将第 5 张幻灯片“目前银行的基本业务流程”上的“举例”按钮超级链接到第 7 张“一个简单的单笔业务流程举例”幻灯片。

对第 6、7 张幻灯片分别设置链接，实现返回。对第 6 张幻灯片设置一个动作按钮链接到第 4 张，对第 7 张设置一个动作按钮链接到第 5 张。

操作步骤如下：

① 若选中矩形中的“举例”二字，单击鼠标右键，选择超链接，在弹出的界面中选择本文

档中的位置后选中第6张幻灯片。操作步骤如图4-65所示。同样的方法可设置第5张幻灯片,如图4-65所示。

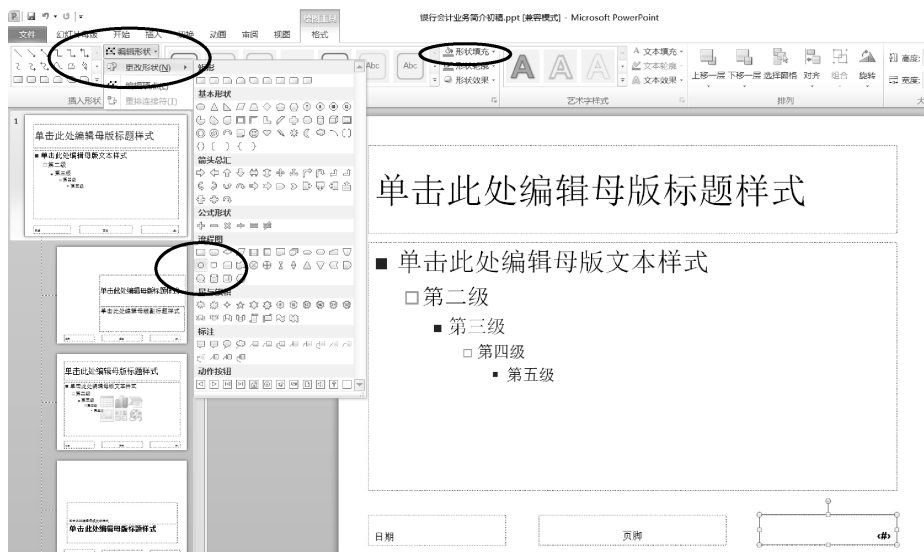


图 4-64 相应更改形状的功能所在位置

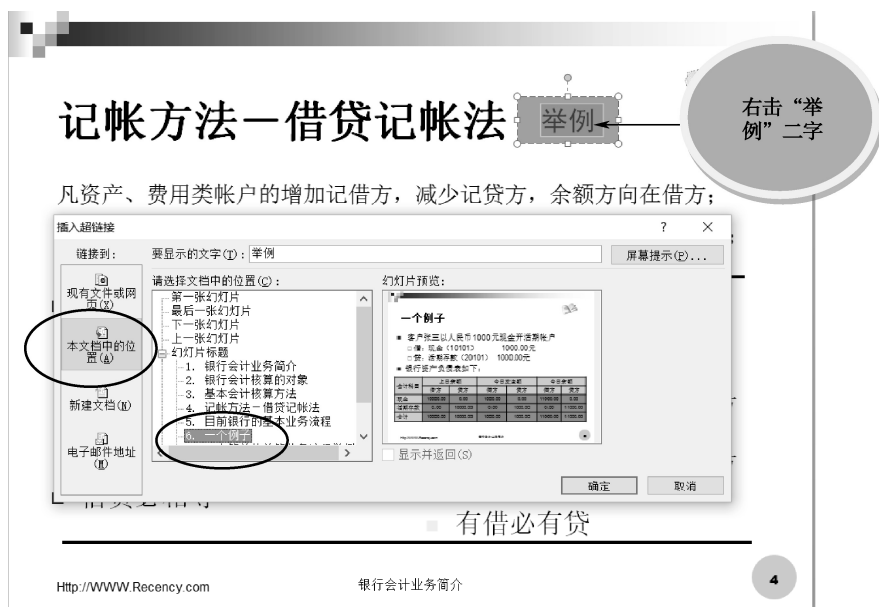


图 4-65 对文字进行超链接设置

若选中的是形状,则参照图4-66所示步骤操作。

② 设置动作按钮:选中第6张幻灯片,单击插入“形状→动作按钮”,选择任一种动作按钮进行绘制,然后依据步骤①的第2种方式完成链接,同样的方法可完成第7张幻灯片的设置。操作步骤如图4-67所示。

超链接到幻灯片

幻灯片标题(S):

- 银行会计业务简介
- 银行存款核算的对象
- 基本会计核算方法
- 记账方法——借贷记法**
- 目前银行的基本业务流程
- 一个例子
- 一个简单的单笔业务流程举例
- 幻灯片 8

确定 取消

现金开活期帐户

1000.00元	1000.00元
----------	----------

银

会计科目表

	日发生额		今日余额	
	贷方	借方	贷方	借方
现金	1000.00	0.00	1000.00	0.00
活期存款	0.00	1000.00	0.00	1000.00
合计	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00

银行会计业务简介

6

<http://WWW.Recency.com>

4.5 企业培训计划演示文稿实战训练

张老师：小李，演示文稿的基本知识已经讲授完，今天会利用案例“企业培训计划”来进行综合的训练，测试一下你对知识点的把握程度，并且有些内容，需要你能自行设计，训练题目的终稿只是一个模板，可以借鉴，但是老师希望看到有你自己想法的作品，是否愿意接受挑战呢？

学生小李：张老师，我愿意接受挑战。

本次任务为实战训练，企业培训计划演示文稿完成效果如图 4-68 所示。

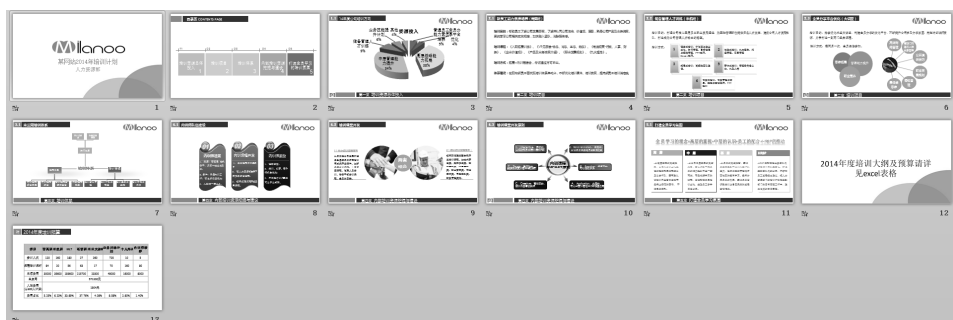


图 4-68 企业培训计划终稿

1. 实训目的

结合实际案例综合训练，提高实际综合运用能力。

2. 实训内容

(1) 母版的应用：在幻灯片母版下，为标题幻灯片母版设置背景，背景选用素材文件中的“图片 1”，为标题幻灯片母版插入“图片 2”，最终效果如图 4-69 所示。



图 4-69 在母版下设置标题幻灯片的背景

除标题幻灯片外，请在每张幻灯片的右上角显示“图片 3”，效果如图 4-70 所示。

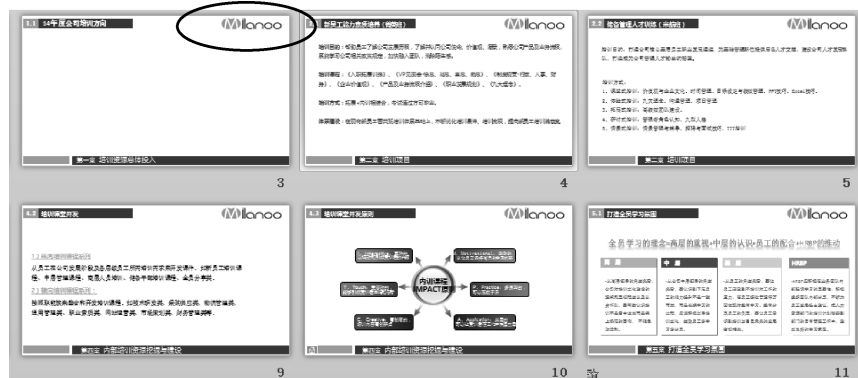


图 4-70 除幻灯片外，其余幻灯片右上角均有“图片 3”



提高

请同学们自行根据需求将原有的幻灯片母版的版式进行修改，可适当运用形状，设计属于自己的母版，方案不限，要求简洁大方，色彩搭配合理。如效果图 4-71 所示。

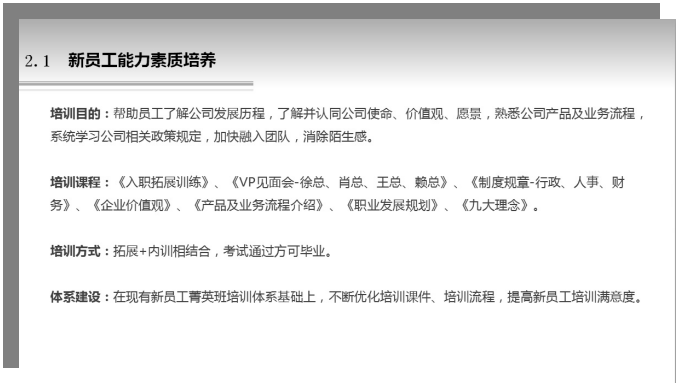


图 4-71 设计属于自己的母版

(2) 插入文字及版式：将第一张幻灯片的“版式”设置为标题幻灯片，在副标题的占位符中输入文字“某网站 2014 年度培训计划”，字体设置为“微软雅黑，32 号，加粗；按回车键后输入下一行文字“人力资源部”，字体设置为“微软雅黑”，28 号，效果如图 4-72 所示。



图 4-72 文字版式最终效果

(3) 幻灯片中对象的插入及设置：

① 为第 2 张幻灯片添加如效果图 4-73 所示的形状，并添加颜色及更改形状（此部分形状可自行设计选择喜欢的形状，不要求与原版一致）。



图 4-73 第 2 张幻灯片“目录”的最终效果

② 为第 3 张幻灯片插入图表，利用电子表格制作分离型三维饼图，效果如图 4-74 所示。

③ 由于第 5 张幻灯内容文字过多，因此需将“培训方式”文字内容转换为 SmartArt 图形。SmartArt 图形自选，效果如图 4-75 所示。

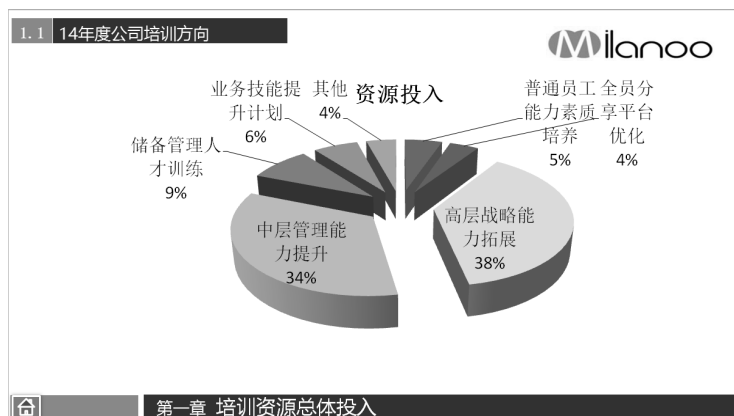


图 4-74 第 3 张幻灯片图表的最终效果

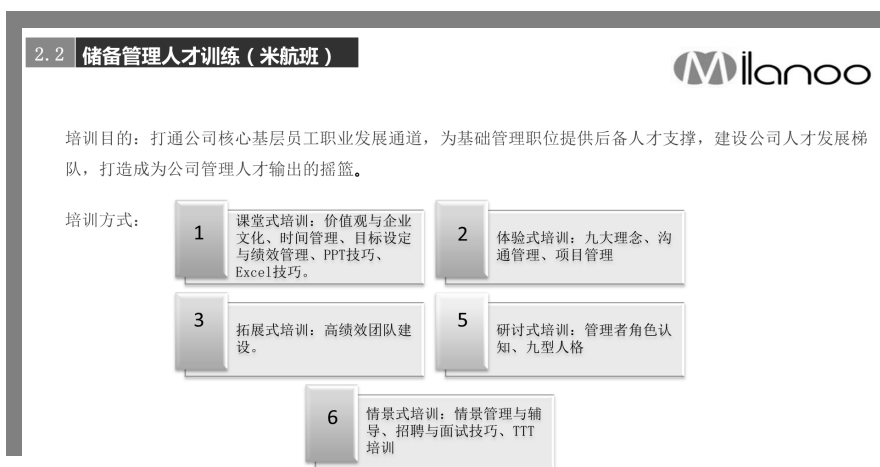


图 4-75 第 5 张幻灯片内容的最终效果

④ 为第 9 张幻灯片插入“图片 4”及“图片 5”，并重新设计第 9 张幻灯片的版面（可自行设计），效果见图 4-76，仅供参考。



图 4-76 第 9 张幻灯片最终效果（仅供参考）

⑤ 插入表格：为第 13 张幻灯片添加表格，将素材中的“表格文字.docx”打开，为 Word 文档中的内容设计如图 4-77 所示的效果。

附 2014年度培训预算

项目	普英班	米航班	MLT	高管班	米兰大讲堂	业务训练计划	个人外训	内训师培养
参训人次	120	160	180	27	260	725	10	5
课程培训课时	84	20	56	63	17	70	160	80
单项费用	30000	35600	193600	215700	23300	49000	16000	8000
总费用	571200元							
人均费用 (以300人计算)	1904元							
费用占比	5.25%	6.23%	33.89%	37.76%	4.08%	8.58%	2.80%	1.40%

图 4-77 第 13 张幻灯片最终效果（仅供参考）

⑥ 为第 12 张幻灯片添加艺术字“2014 年度培训大纲及预算请详见 Excel 表格”，并设置插入图片 1 作为背景图，自行选择艺术字，不做要求。效果如图 4-78 所示。

2014年度培训大纲及预算请详见Excel表格



图 4-78 第 12 张幻灯片最终效果（仅供参考）

（4）动画设置：

① 第 5 张幻灯片 Smart 图形及图形中所有的文字文本框均设置为“进入，浮入，下浮，效果选项为整批发送，单击鼠标时显示。”

② 将第 6 张幻灯片中左下侧带有颜色的三个圆形动画依次设置为“进入，缩放，上一动画之后。”右侧图片动画设置为“进入，形状为圆形，方向为放大，序列为作为一个对象。”

③ 第 9 张幻灯片两张图片动画设置为“进入，回旋，持续时间 4s。”其中左侧图片 4 设置为上一动画之后，右侧图片设置为上一动画同时。中间形状“两者结合”设置为“进入，淡出，上一动画之后。”（此处的动画设计可以自行选择，根据自己设计的版面设计动画效果，此处题目只作为参考）。

④ 为第 10 张幻灯片中的图形设置动画，六个箭头中，先选择其中一个箭头设置动画为“进入，缩放，上一动画之后。”然后设计其余五个箭头，动画效果与第一个箭头一样，但是，动画的播放更改为“与上一动画同时”，这样才能保证六个箭头同时出现。同样的方法设置箭头指向的六个矩形。

（5）超链接设置：为第 2 张幻灯片中的每项目录内容设置链接，分别为目录 1 链接到第 3 张幻灯片，目录 2 链接到第 4 张幻灯片，目录 3 链接到第 7 张幻灯片，目录 4 链接到第 8 张幻灯片，目录 5 链接到第 11 张幻灯片。

依据演讲者习惯，需设置动作按钮：分别在第 3 张、第 6 张、第 7 张、第 10 张设置动作按

钮，均链接到第2张幻灯片。

(6) 可自行选择幻灯片切换效果，设置幻灯片放映方式为观众自行浏览。

3. 实训步骤

(1) 母版的应用：在幻灯片母版下，为标题幻灯片母版设置背景，背景选用素材文件中的“图片1”，为标题幻灯片母版插入“图片2”，最终效果如图4-69所示。除标题幻灯片外，请在每张幻灯片的右上角显示“图片3”，效果如图4-70所示。



提高

请同学们自行根据需求将原有的幻灯片母版的版式进行修改，可适当运用形状，设计属于自己的母版，方案不限，要求简洁大方，色彩搭配合理。如效果图4-71所示。

操作步骤如下：

① 进入幻灯片母版视图：视图选项卡→母版视图→幻灯片母版。

② 选择第2张标题幻灯片版式的母版，右击鼠标，依次单击“设置背景格式→图片或纹理填充→文件→依据图片的路径选择图片1。”详情如图4-79所示。

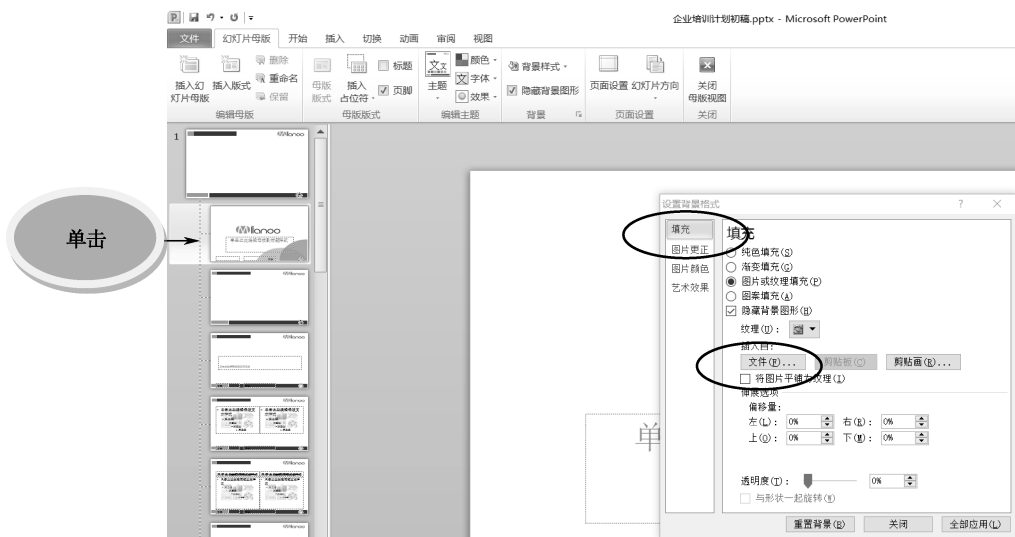


图4-79 设置标题幻灯片母版操作步骤

③ 选中第1张幻灯片母版，单击“插入→图片→依据图片保存的路径找到图片2”，后移到幻灯片的右上角区域。单击第2张标题幻灯片母版，在幻灯片母版下的“背景组”中，选中“隐藏背景图形”复选框，这样就可以使得标题幻灯片没有图片。操作步骤如图4-80和图4-81所示。

【提高】部分解题步骤如下：

在幻灯片母版下，可为每个不同的版式设置界面，可通过形状、图片等设计属于自己的模板，也可以上网借鉴别人的幻灯片作品，为自己的幻灯片增加一些设计灵感。在图4-71中，采用的是矩形以及复合型直线，并且矩形使用了渐变的颜色进行填充。

(2) 插入文字及版式：将第一张幻灯片的“版式”设置为标题幻灯片，在副标题的占位符中输入文字“某网站2014年度培训计划”，字体设置为“微软雅黑”，32号，加粗；回车键后输入下一行文字“人力资源部”，字体设置为“微软雅黑”，28号，效果如图4-72所示。

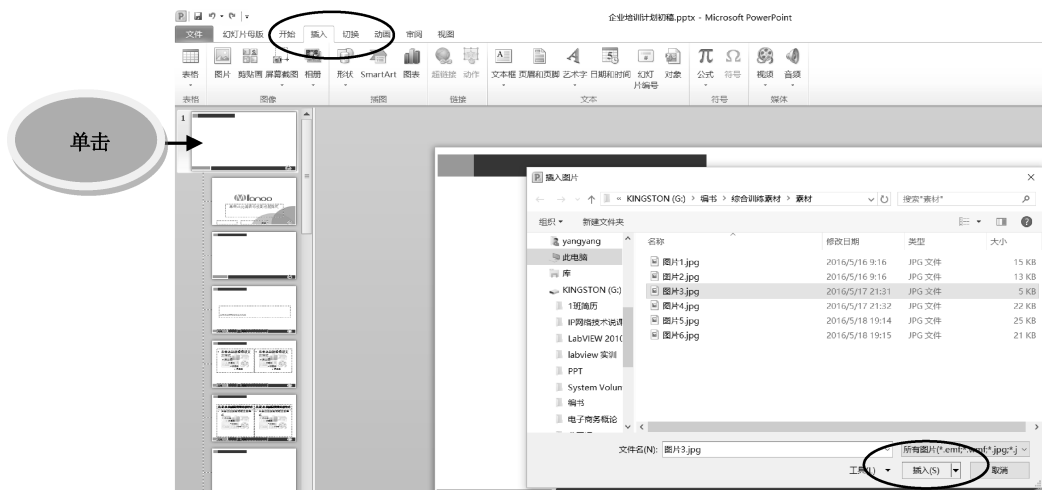


图 4-80 为每张幻灯片右上角插入图片

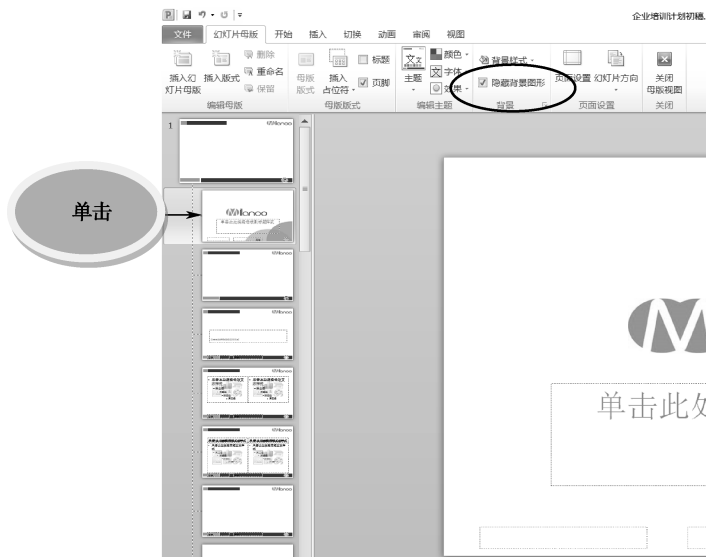


图 4-81 为每张幻灯片右上角插入图片 3，除标题幻灯片外的操作步骤

操作步骤如下：

- ① 选中第 1 张幻灯片，单击“开始选项卡”下的“版式”，选择标题幻灯片，具体操作步骤详见 4.1 节的第 1 题解题步骤。
- ② 单击副标题位置输入文字，并在字体组中设置字体大小及类型。
- (3) 幻灯片中对象的插入及设置：
 - ① 为第 2 张幻灯片添加如效果图 4-73 所示的形状，并添加颜色及更改形状（此部分形状可自行设计选择喜欢的形状，不要求与原版一致）。

操作步骤如下：

单击“插入→形状”，选择自己中意的形状插入其中。效果图中图形为“矩形”，从左至右颜色依次为“橙色，橙色-强调文字颜色 6-淡色 40%，红色-强调文字颜色 2-淡色 60%，白色-背景 1-深色 35%，小绿色-强调文字颜色 5-深色 25%。”后在形状中插入文本框输入文字。

② 为第3张幻灯片插入图表，利用电子表格制作分离型三维饼图，效果如图4-74所示。

操作步骤如下：

打开素材中的“电子表格”，复制当中的内容，单击“插入→图表→分离型三维饼图”，在弹出的电子表格中，粘贴数据，然后重新选择数据，创建饼图。选中图表，在图表工具下，单击“设计”，选择布局1的模板。操作步骤如图4-82所示。



图 4-82 创建图表方式

③ 由于第5张幻灯片内容文字过多，需将“培训方式”文字内容转换为 SmartArt 图形。SmartArt 图形自选，效果如图4-75所示。

操作步骤如下：

建议先将第5张幻灯片复制粘贴（方便在设计 SmartArt 图形时输入文字），删掉第5张幻灯片的“培训方式”文字，单击“插入→SmartArt 图形”，在列表中选择任一列表模板进行设置。”输入相应的文字。

④ 为第9张幻灯片插入“图片5”及“图片6”，并重新设计第9张幻灯片的版面（可自行设计），效果见图4-76，仅供参考。

操作步骤如下：此环节可自行设置，效果图的步骤为单击“插入→图片”，选择图片5”。同样的步骤插入图片6，将两端文字及图片移至如效果图4-76所示位置，插入形状-圆形，并在圆形上插入文本框写文字。

⑤ 插入表格：为第13张幻灯片添加表格，将素材中的“表格文字.docx”打开，为 Word 文档中的内容设计如图4-77所示的效果。

操作步骤如下：单击“插入→表格”，打开素材中的“表格文字.docx”，将文字粘贴至相应区域，在“表格工具”中的“布局”菜单下可设置表格文字对齐方式及行列宽，要设置表格样式，可在“表格工具”中的“设计”菜单下自动套用系统中已有的表格样式。

⑥ 为第12张幻灯片添加艺术字“2014年度培训大纲及预算请详见表格”，并设置插入图片

1 作为背景图，自行选择艺术字，不做要求。效果见图 4-78 所示。

操作步骤如下：单击“插入→艺术字”，选择任一种艺术字后输入文字即可。右击幻灯片编辑区，单击设置背景格式，选择图片 1 作为该幻灯片的背景图像。

(4) 动画设置：此部分具体操作步骤见 4.3 节。

(5) 超链接及动作按钮：此部分具体操作步骤见实训 4.5 节。

(6) 可自行选择幻灯片切换效果，设置幻灯片放映方式为观众自行浏览。切换效果操作步骤参见前几项实训的操作步骤，幻灯片放映的方式操作步骤：单击“幻灯片放映→设置幻灯片放映方式→选择观众自行浏览”。

4.6 一级考试演示文稿综合实训

【任务导入】

张老师：小李，上一次的企业培训演示文稿的实战训练完成得很棒，相信你应对全国计算机等级考试应该不成问题了。老师收集了一些等级考试题目。接下来，请完成下面的实训任务。

学生小李：张老师，绝对没问题，肯定能保质保量完成。

本次实训任务为全国一级等级考试题库中的样题，最终完成效果如图 4-83 所示。

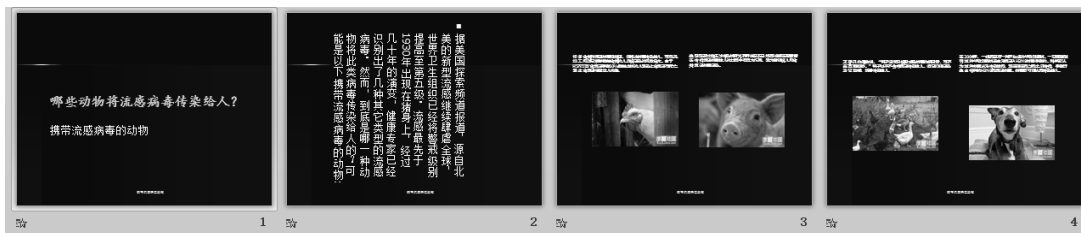


图 4-83 最终效果图

1. 实训目的

综合运用演示文稿知识点，完成等级考试题目，适应一级等级考试。

2. 实训内容

打开“4.6 一级考试演示文稿综合实训”文件夹中的演示文稿 yswg.pptx，按照下列要求完成对此文稿的修饰并保存。

(1) 设置母版，使每张幻灯片页脚的居中位置出现文字“携带流感病毒动物”（在占位符中添加），这个文字所在的文本框的位置：水平：9.31 厘米，自：左上角，垂直：17.36 厘米，自：左上角，且文字设置为 10 磅字。

(2) 第一张幻灯片前插入一张版式为“标题幻灯片”的新幻灯片，主标题输入：“哪些动物将流感病毒传染给人？”，副标题区域输入：“携带流感病毒的动物”，主标题设置为“楷体”，39 磅字，黄色（请用自定义选项卡的红色 240、绿色 230、蓝色 0）。

(3) 第三张幻灯片的版式改为“比较”，将文本的第一段移至左文本区，将文本的第二段移至右文本区，文本设置为 11 磅字，将第二张幻灯片左侧的两张图片移到第三张幻灯片的内容区

域。将第四张幻灯片的版式改为“比较”，将文本的第一段移至左文本区，将文本的第二段移至右文本区，文本设置为 12 磅字，将第二张幻灯片右侧的两张图片移到第四张幻灯片的内容区域。第三张幻灯片的图片动画均设置为“轮子”，文本动画设置为“飞入”、“自左侧”。动画顺序为先文本后图片。删除第二张幻灯片。

(4) 第四张幻灯片的版式改为“垂直排列标题与文本”，并使之成为第二张幻灯片。全部幻灯片切换效果为“闪耀”。

3. 实训步骤

(1) 设置母版，使每张幻灯片页脚的居中位置出现文字“携带流感病毒动物”（在占位符中添加），这个文字所在的文本框的位置：水平：9.31 厘米，自：左上角，垂直：17.36 厘米，自：左上角，且文字设置为 10 磅字。

操作步骤如下：

在母版下的页脚占位符处，单击鼠标输入文字“携带流感病毒动物”，依次单击“插入→页眉页脚，勾选页脚”，回到编辑界面，选中页脚占位符文本框，右击鼠标，选择大小和位置，对位置内容进行修改“水平：9.31 厘米，自：左上角，垂直：17.36 厘米，自：左上角”，具体操作如图 4-84 所示。关闭设置形状格式对话框，在字体组更改字体大小为 10 磅。



图 4-84 在页脚占位符添加文字

(2) 第一张幻灯片前插入一张版式为“标题幻灯片”的新幻灯片，主标题输入：“哪些动物将流感病毒传染给人？”，副标题区域输入：“携带流感病毒的动物”，主标题设置为“楷体”，39 磅字，黄色（请用自定义选项卡的红色 240、绿色 230、蓝色 0）。

操作步骤如下：

关闭母版，单击“开始→新建幻灯片→标题幻灯片”，在主标题及副标题输入相应文字，更改字体，单击字体颜色→其他颜色→自定义。

(3) 第三张幻灯片的版式改为“比较”，将文本的第一段移至左文本区，将文本的第二段移至右文本区，文本设置为 11 磅字，将第二张幻灯片左侧的两张图片移到第三张幻灯片的内容区域。将第四张幻灯片的版式改为“比较”，将文本的第一段移至左文本区，将文本的第二段移至右文本区，文本设置为 12 磅字，将第二张幻灯片右侧的两张图片移到第四张幻灯片的内容区域。第三张幻灯片的图片动画均设置为“轮子”，文本动画设置为“飞入”、“自左侧”。动画顺序为先

文本后图片。删除第二张幻灯片。

操作步骤如下：

① 选中第三张幻灯片，单击“开始→版式→比较”，然后将标题框下的文本框选中，改字号为 11 磅，右侧的文本框一样更改字体为 11 磅，将左侧文本框第二段利用鼠标拖曳至右侧文本区域。

② 选中第二张幻灯片左侧两张图片，剪切，粘贴至第三张幻灯片。

③ 第四张幻灯片的版式更改与第三张幻灯片一致。

④ 选中第三张幻灯片两侧文字，单击“动画→添加动画→飞入→效果选项→自左侧”。选中两张图片，单击“动画→添加动画→进入→轮子”。

⑤ 选中第二张幻灯片按删除键。

(4) 第四张幻灯片的版式改为“垂直排列标题与文本”，并使之成为第二张幻灯片。全部幻灯片切换效果为“闪耀”。

操作步骤如下：选中第四张幻灯片，单击“开始→版式→垂直排列标题与文本”，利用鼠标左键将第四张幻灯片移到第三张幻灯片前，单击“切换→闪耀”，全部应用。

4.7 PowerPoint 2010 相关知识


4.7.1 PowerPoint 2010 窗口


使用 PowerPoint 编辑演示文稿之前，必须先掌握演示文稿的新建、保存、打开和关闭等基本操作，接下来将对基本操作部分进行介绍。

1. 了解 PowerPoint 2010 的工作界面

PowerPoint 2010 较 2003 版本及 2007 版本有了不少的改进，用户简单了解一下 PowerPoint 2010 操作界面，可以更好地完成对演示文稿的设计。PowerPoint 2010 程序主界面由快速访问工具栏、标题栏、选项卡工具栏、幻灯片编辑区、视图窗格、备注窗格和状态栏等几个部分组成，界面如图 4-85 所示。

➤ 操作界面各功能区域介绍：

(1) 快速访问工具栏：用于显示常用工具。默认情况下，工具栏中  从左至右依次是“保存”、“撤销”和“恢复”3 个快捷按钮，最后一个箭头向下的图标为“自定义快速访问工具栏”，用户还可以根据自己的操作习惯自行添加其他内容至快速访问工具栏中。

(2) 标题栏：该区域主要由标题和窗口按钮（）组成，其中标题部分用来显示当前该演示文稿的名称。窗口按钮从左至右依次为“最小化”、“最大化”、“关闭”，用来执行相关操作。

(3) 选项卡工具栏：PowerPoint 2010 的工具栏由多个选项卡组成，每个选项卡中包含了不同的工具按钮。

(4) 幻灯片编辑区：此部分是演示文稿的中心部分，主要用于显示和编辑当前显示的幻灯片。


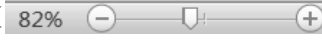
(5) 视图窗格：该区域位于幻灯片的左侧，包含“大纲”、“幻灯片”两个选项卡，用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置。视图窗格打开时一般默认显示“幻灯片”选项卡，它会在该窗格

以缩略图的形式显示当前所有幻灯片，用户可以在此处阅览自己的设计效果。



图 4-85 PowerPoint 2010 操作界面介绍

(6) 备注窗格：主要为幻灯片添加注释说明。

(7) 状态栏：该区域位于幻灯片的最底端位置，用于显示幻灯片当前页面的信息。状态栏右边为视图按钮（)和缩放比例按钮（），用鼠标滑动缩放比例按钮可以调节幻灯片显示的比例。

2. PowerPoint 2010 视图模式

PowerPoint 2010 视图模式指的是显示演示文稿的方式，分别为“普通视图”、“幻灯片浏览视图”、“阅读视图”、“幻灯片放映视图”，各种视图功能不同，可应用于创建、编辑放映或者预览演示文稿

➤ 普通视图

是 PowerPoint 2010 打开时默认的视图模式，该视图主要用于编辑、撰写演示文稿，如图 4-86 所示。

➤ 幻灯片浏览视图

在该视图下，可以演示文稿中所有的幻灯片，以及可在此视图模式下调整幻灯片的前后顺序，但无法编辑幻灯片，如图 4-87 所示。

➤ 幻灯片放映视图

以全屏的模式播放演示文稿，可在此视图模式下查看所有的动画和切换等幻灯片的效果，如图 4-88 所示。

➤ 幻灯片阅读视图

是 PowerPoint 2010 新增的一种视图模式，它以窗口的形式来播放演示文稿的放映效果，在播放过程中，同时可以查看演示文稿的动画、切换等效果，如图 4-89 所示。



图 4-86 演示文稿“普通视图”界面

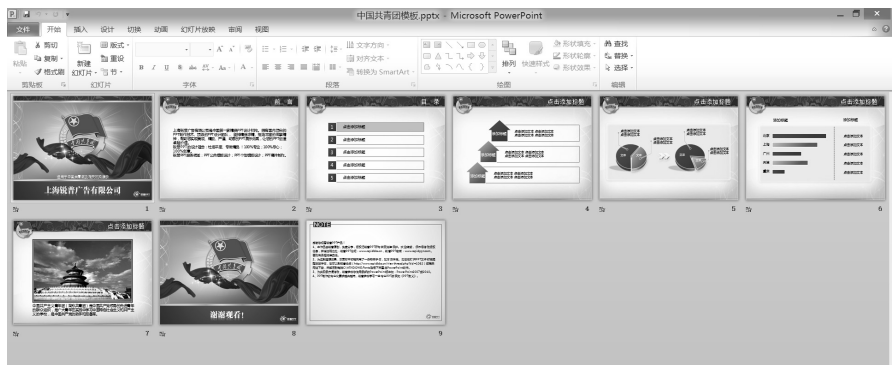


图 4-87 演示文稿“幻灯片浏览视图”界面



图 4-88 演示文稿“幻灯片放映视图”界面



图 4-89 演示文稿“阅读视图”界面

3. 幻灯片母版

当用户新建一个 PPT 演示文稿，通过（视图选项卡/母版视图/幻灯片母版）打开幻灯片母版设计视图，如图 4-90 所示。

（1）主题：是一组统一的设计元素，使用颜色、字体和图形效果统一设置文档的外观。新建的演示文档默认使用 Office 主题，它包含了特有的幻灯片母版和幻灯片版式信息。

(2) 幻灯片版式包含要在幻灯片上显示的全部内容的格式设置、位置和占位符。用户可以将幻灯片版式应用到演示文档中的幻灯片上，将来可以对每张幻灯片进行统一的样式更改。

(3) 占位符是版式中的容器，可容纳如文本（包括正文文本、项目符号列表和标题）、表格、图表、SmartArt 图形、影片、声音、图片及剪贴画等内容。如图 4-90 所示。

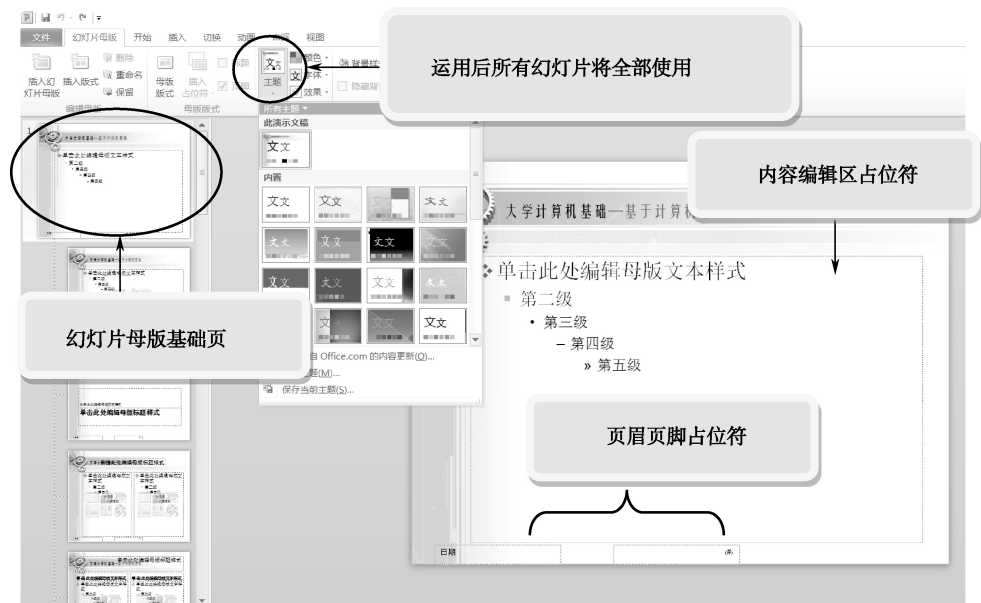


图 4-90 幻灯片母版界面

在母版视图状态下，从左侧的预览中可以看出，PPT2010 提供了 12 张默认幻灯片母版页面。其中第一张为基础页，对它进行的设置，自动会在其余的页面上显示。

在 PPT 母版中，第二张一般用于封面，所以我们想要使封面不同于其他页面，只有在第二张母版页单独插入一张图片覆盖原来的。我们可以看到，只有第二张发生了变化，其余的还是保持原来的状态。

4.7.2 演示文稿常用操作

1. 创建空白演示文稿

(1) 启动 PowerPoint 2010 后，默认会新建一个空白的演示文稿，在其中只包含着一张没有任何内容的幻灯片，以方便用户自行设计。

(2) 用户也可手动自行创建空白演示文稿，具体操作步骤为：单击“文件”选项卡，选择“新建”选项卡，在可用的模板和主题栏中选择空白演示文稿，接着单击右下角处的创建按钮，如图 4-91 所示。

2. 根据模板快速创建

模板是指幻灯片外观及内容上已经提前设计好的文件，若使用模板用户在设计上便可以少一些构思，提高制作效率，PowerPoint 2010 中有样本模板和主题模板两种。PowerPoint 2010 软件中部分模板是自带的，除此之外，用户也可根据需求从 Microsoft 官方下载，从而制作美观的演示

文稿。下面介绍由样本模板及主题模板创建的演示文稿的具体操作步骤：

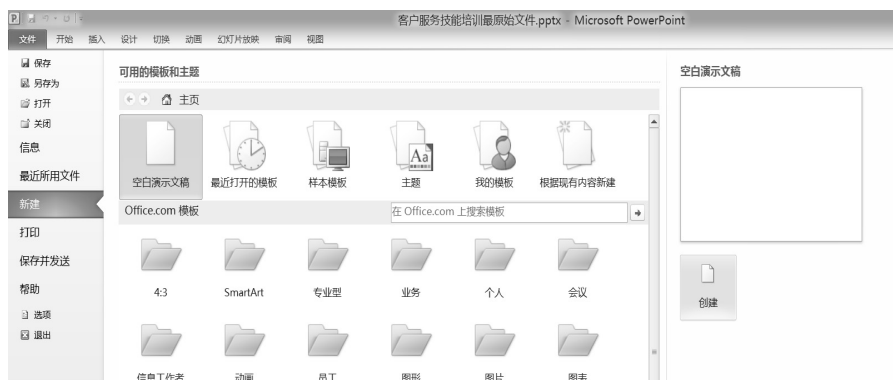


图 4-91 手动创建演示文稿

(1) 样本模板创建演示文稿：单击“文件”选项卡，选择“新建”选项卡，在可用的模板和主题栏中选择样本模板选项，然后选择任一文稿模板，在右侧会有预览效果，最后单击右下角的创建按钮，如图 4-92 所示。



图 4-92 根据系统提供的“样本模板”创建演示文稿

(2) 根据主题模板创建。

单击“文件”选项卡，选择“新建”选项卡，在可用的模板和主题栏中选择“主题”选项，选择任一模板，然后单击“创建”按钮，即可创建出具有统一背景及配色方案，如图 4-93 所示。



图 4-93 根据系统提供的“主题模板”创建演示文稿



样本模板和主题模板的区别:

根据样本模板创建的演示文稿已经包含设计的样式及多张幻灯片, 并且各幻灯片中包含一些提示信息, 用户只需要针对自己的实际情况进行调整即可; 而根据主题所创建的演示文稿, 只是单纯在背景、配色及字体保持了统一的效果, 并且一般默认是创建一张幻灯片。

(3) 其余模板的使用介绍。

若用户觉得系统自带的模板还未能符合要求, 还可利用“Office.com 模板”创建演示文稿, 下载即可使用。

另外, 还可根据现有内容创建演示文稿, 这种方式的实质便是, 创建一个演示文稿与现有演示文稿内容和格式相似的演示文稿。

3. 新建幻灯片

当用户创建空白演示文稿后, 打开幻灯片的第一步便是新建幻灯片, 幻灯片的数量由用户所设计的内容决定, 可以随意根据内容自行添加。主要有以下三种方式:

(1) 在空白演示文稿中新建幻灯片。

打开创建好的空白演示文稿后, 按键盘上的回车键, 即可新建一张幻灯片, 或者是使用鼠标单击“幻灯片编辑区”最中间的那一行字“单击此处添加第一张幻灯片”, 也可新建一张幻灯片, 操作步骤如图 4-94 所示。

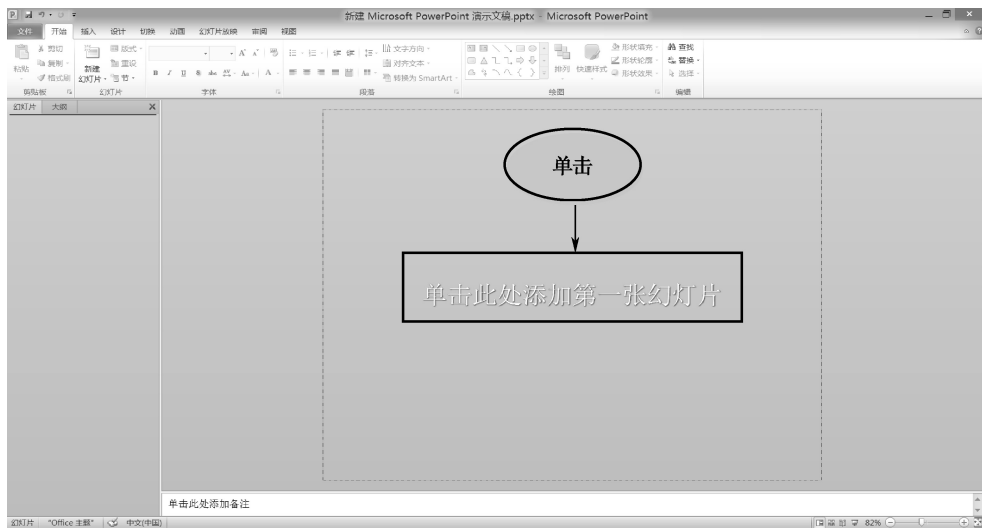


图 4-94 新建幻灯片

(2) 利用开始选项卡下的新建幻灯片”命令新建。

若需要新建不同版式的幻灯片, 可在“开始”选项卡下单击新建幻灯片按钮, 在其下拉菜单中, 选择合适的版式, 版式有很多种, 例如“标题和内容”、“两栏内容”等等, 用户可在设定好的版式下设计自己的演示文稿内容, 如图 4-95 所示。

(3) 在现有演示文稿的任意位置新建幻灯片。

用户时常在设计演示文稿途中会新建幻灯片, 也就是在已有内容的基础上新建幻灯片, 操作步骤也很简单, 此时先选择某张幻灯片, 随后在该幻灯片上按键盘上的“回车键”即可, 或者将

鼠标指针置于某张幻灯片上右击鼠标，选择“新建幻灯片”命令，即可插入一张新的幻灯片，具体操作步骤如图 4-96 所示。

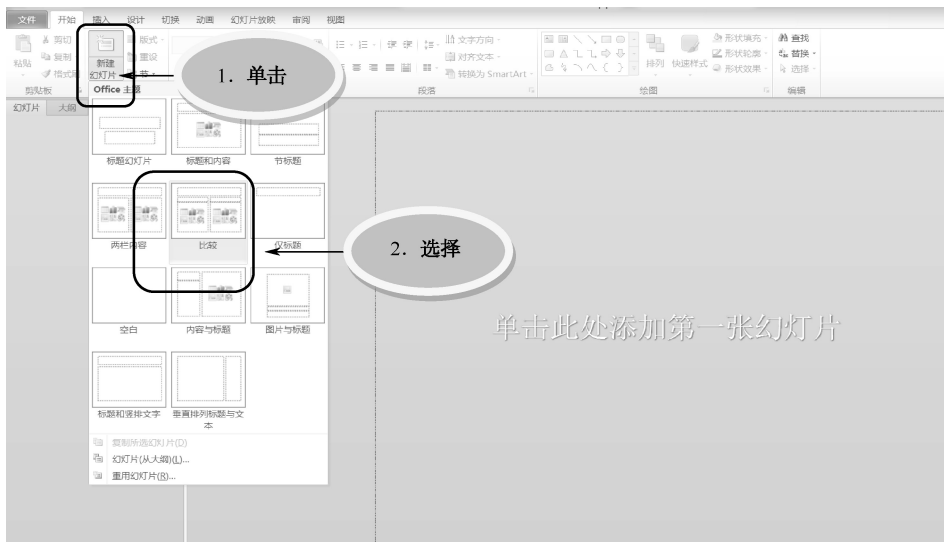


图 4-95 新建带有“版式”的幻灯片

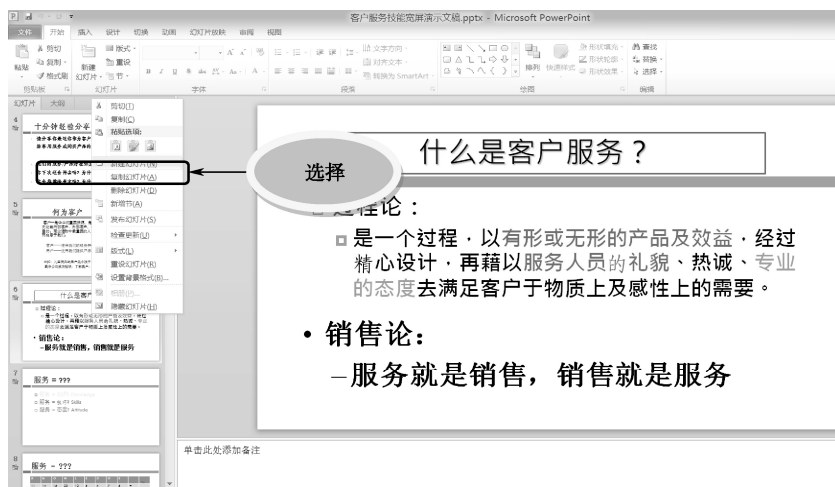


图 4-96 新建幻灯片

4. 移动幻灯片

用户在设计演示文稿的过程中，有时候为了内容，会适当地对演示文稿的前后顺序进行调整，即移动幻灯片，具体操作步骤如下：

(1) 在幻灯片浏览视图下移动幻灯片，只需将鼠标指针放置在所需移动的幻灯片处，按下鼠标左键不放，移动到相应位置松开鼠标即可。

(2) 在视图窗格下的幻灯片选项卡处，将鼠标指针放置在所需移动的幻灯片处，按下鼠标左键不放，移动到相应位置松开鼠标即可。

5. 复制、粘贴、删除幻灯片

复制、粘贴及删除幻灯片的操作，只需选择需要更改的幻灯片，右击鼠标，便可看到复制和删除幻灯片的命令，具体操作如图 4-97 所示。

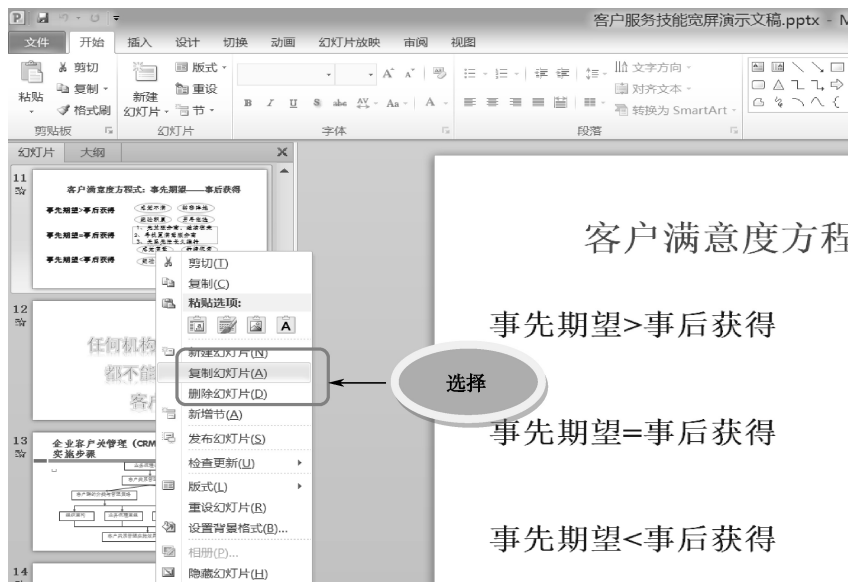


图 4-97 复制、删除幻灯片

粘贴幻灯片是在完成复制命令后进行的，右击鼠标，可看见粘贴选项有三种：

- ：使用目标主题，之前已复制好的幻灯片将会按照现有幻灯片格式粘贴。
- ：保留源格式，之前所复制好的幻灯片还会以原来幻灯片所带有的格式粘贴。
- ：以图片的形式粘贴在现有幻灯片中，不能对该幻灯片再进行内容上的修改。

6. 保存幻灯片

(1) 基本保存方式。

- 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮。
- 单击“文件”→“保存”命令即可保存幻灯片。
- 利用键盘快捷键（Ctrl+S）进行保存。
- 利用“另存为”命令更改演示文稿的保存路径。

(2) 自动保存。

在 PowerPoint 2010 中，用户可以设置自动保存时间，设置后，演示文稿便会每隔一定时间自行保存，这个十分重要，可以有效避免因意外情况（比如电脑突然断电等）的发生而导致设计好的文稿内容丢失。

操作步骤依次为单击“文件”选项卡→单击“选项”，在弹出的 PowerPoint 对话框中，单击左侧的“保存”选项，在“保存自动恢复信息时间间隔”文本框中进行设置，最后单击“确定”按钮即可。具体操作步骤如图 4-98 所示。

(3) 保存为与 PowerPoint 97-2003 完全兼容的文档。

若其他计算机未安装 PowerPoint 2010，只安装了 2003 版本甚至可能是 2000 版本的幻灯片，

则无法打开。为了解决这一问题，用户在保存过程中，选择“另存为”命令，然后选择“PowerPoint 97-2003 演示文稿”的保存类型，如图 4-99 所示。



图 4-98 设置幻灯片自动保存时间



图 4-99 保存为与 PowerPoint 97-2003 完全兼容的文档

4.7.3 幻灯片中常用工具查询表

表 4-1 列出了幻灯片中常用工具。

表 4-1 PowerPoint 2010 常用工具查询表

分 类	操 作 内 容	位 置
4.1 文本型演示文稿制作实训	设置字体、版式、段落，模板的选择	“开始”选项卡、“设计”选项卡
4.2 图文并茂演示文稿制作实训	插入图片、艺术字、形状、SmartArt 图形、表格、图表、幻灯片切换效果	“插入”选项卡，“切换”选项卡
4.3 动画效果演示文稿制作实训	进入、退出、强调、动作路径四大类别动画效果	“动画”选项卡
4.4 演示文稿母版应用实训	母版版面设置、页眉页脚、超链接	页眉页脚、幻灯片编号、超链接在“插入选项卡”、母版在“视图”选项卡
幻灯片放映	放映幻灯片的方式	“幻灯片放映”选项卡

第5章 Internet 应用

【本章概述】

Internet 中文名称为因特网，又叫作国际互联网。Internet 是以信息交换和资源共享为目的，基于一些共同的协议，将分布在世界各地的数以万计的各种计算机网络互连起来的全球网络。目前 Internet 用户已经遍及全球，有超过几十亿人在使用。所以，Internet 是全球最大和最具影响力的计算机互连网络，也是世界范围的信息资源宝库。Internet 应用相当广泛，我们可以在 Internet 上浏览和检索信息，收发电子邮件，即时通信聊天，开展电子商务、网上娱乐和远程教育等。可以说我们现在离开互联网，简直寸步难行。

本章主要通过 Internet 检索资料、收发邮件 2 个实训任务，使学生掌握使用 IE 浏览器浏览与搜索网页信息的方法与技巧，掌握 Outlook 和 QQ 收发和管理电子邮件。最后通过专项训练使学生熟练掌握一级等级考试相关题型的操作。

5.1 使用 IE 浏览器及搜索引擎实训

【任务导入】

学生小李：张老师，我要完成与 ASP 编程相关的实训报告，但是我无从下手。

张老师：你可以先在网上查找相关资料。若看到有用信息，你可以将资料保存在计算机中，为实训报告的撰写储备资料。

1. 实训目的

熟悉 IE 浏览器的基本操作；使用百度搜索引擎查找资料；下载或者通过另存为保存各种类型的文件资料。

2. 实训内容

运用 IE 浏览器及百度搜索引擎搜索、阅读相关参考资料，对有保存价值的网页，将其保存到自己的计算机中，或用打印机直接打印出来。

3. 实训步骤

① 熟悉 IE11 界面，如图 5-1 所示。

② 使用地址栏。在地址栏输入 <http://www.baidu.com>，按回车键。操作步骤如图 5-2 所示。



图 5-1 IE11 浏览器界面



图 5-2 IE11 地址栏输入网址打开网页

③ 搜索关键字“ASP 编程”。在百度 Baidu 中搜索“ASP 编程”（不区分大小写）的主页，并打开搜索结果中的一个网页链接，操作步骤如下：在百度 Baidu 的搜索栏输入“ASP 编程”，单击“搜索”按钮，将打开搜索结果页面，如图 5-3 所示。鼠标单击搜索结果中的“ASP 编程网”链接，就打开了相应的页面。



图 5-3 搜索关键字“ASP 编程”

④ 使用浏览器收藏夹。将“ASP 编程网”网页添加到收藏夹中，并在新的 IE 浏览器窗口

中重新打开此网页：

在已打开的网页中，在 IE 窗口右上角的工具栏中单击“收藏夹”按钮，弹出“收藏夹”面板，在面板中单击“添加到收藏夹”按钮，打开“添加收藏”对话框。

更改名称，单击“添加”按钮，“ASP 编程网”快捷方式便出现在“收藏夹”的列表中。

打开一个新的 IE 浏览器窗口，或在原来 IE 浏览器窗口已有选项卡的右边单击“新选项卡”按钮，打开一个新的选项卡，再单击“收藏夹”按钮，打开“收藏夹”面板，在收藏列表中，可以看到已经添加的“ASP 编程网”链接，单击该链接，可在 IE 浏览器中重新打开该网页。操作步骤如图 5-4 所示。

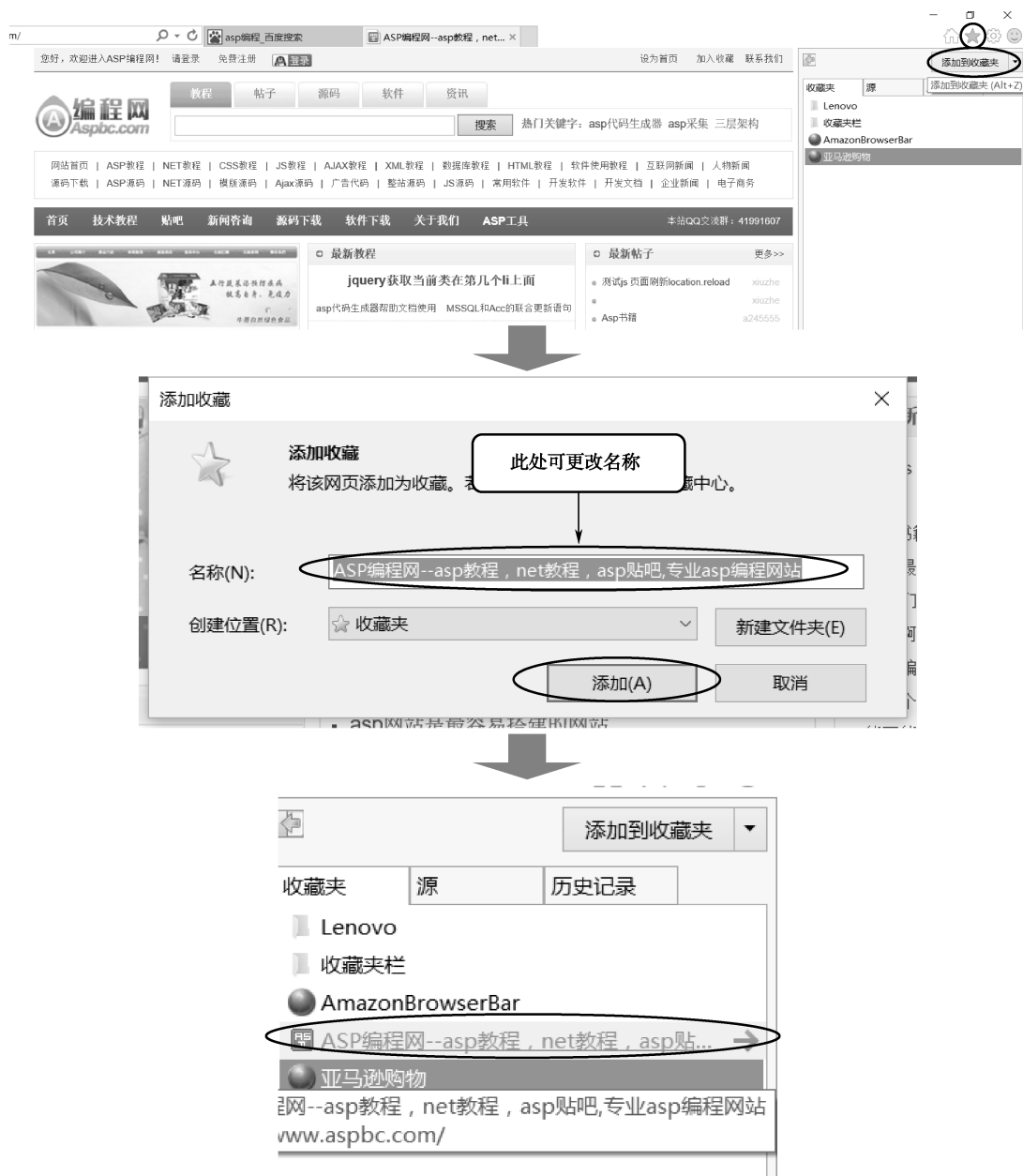


图 5-4 收藏夹的使用步骤

随着用户浏览的内容越多,可能收藏夹内容会越来越多,此时需要对收藏夹进行管理,打开整理收藏夹的界面,可对所收藏的网页链接进行删除,移动等操作,如图 5-5 所示。

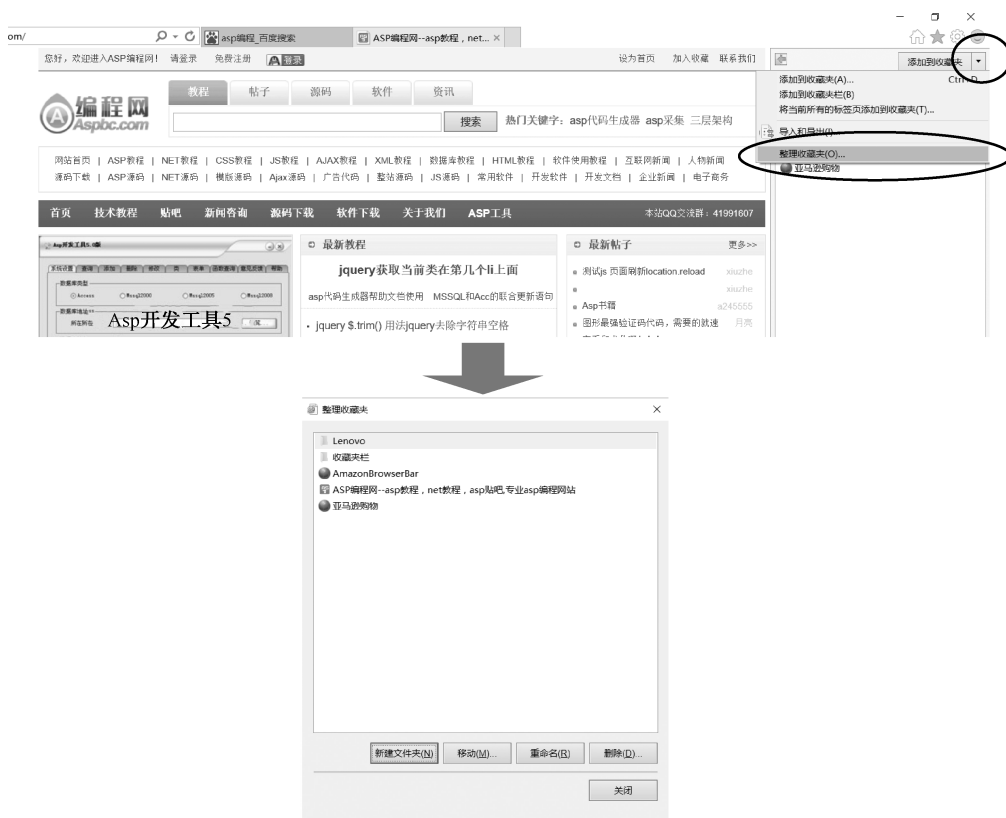


图 5-5 打开整理收藏夹

⑤ 保存网页内容。保存网页内容是指将网页的信息保存到磁盘上,以便以后再打开浏览,操作步骤如下。

打开“ASP 编程网站”,如图 5-6 所示。



图 5-6 打开网站中任一网页内容

依次单击“工具→文件→另存为”命令，在弹出的对话框中，选择文件所保存的路径，单击保存按钮即可，如图 5-7 所示。



图 5-7 执行“另存为”命令

网页内容的保存类型有四种，根据需求自行选择，如图 5-8 所示。

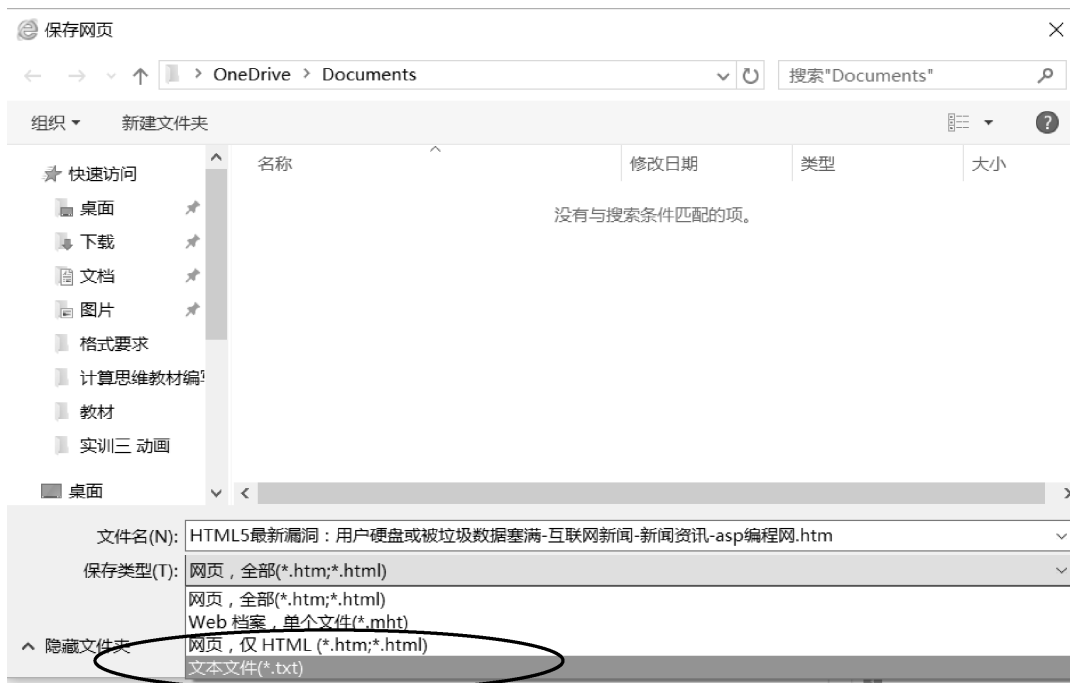


图 5-8 另存为的四种类型

⑥ 下载文件。学生小李在搜索资料时，注意到该网页中有部分资料无法通过网页保存的方式保存到计算机中，需要下载到指定位置。

例如，学生小李需要 ASP 加密工具，通过网页查找资料时，发现该工具的所在位置，此时只需要单击该链接，在弹出的页面中，单击“下载”按钮，将文件保存至指定路径。案例中保存的指定路径在计算机桌面，具体操作如图 5-9 所示。



图 5-9 通过网页下载文件软件的方式

5.2 使用 Outlook、QQ 收发邮件实训

5.2.1 使用 Outlook 收发邮件实训

【任务导入】

学生小李：张老师，我的实训报告已经写完，需要给您修改。我应该通过什么样的途径发给您比较好呢？

张老师：可以通过电子邮件，使用系统自带的电子邮件管理软件给我发邮件。

1. 实训目的

运用电子邮件管理软件，如 Outlook，收发电子邮件。学会使用 Outlook 发送邮件；学会利用附件发送文件。

2. 实训内容

学生小李将自己的实习报告以附件的形式发送给张老师（xiaoyang2459@163.com），正文内容编辑如下。

老师，您好！

现将实习报告发给您，望您能给予指导！

3. 实训步骤

① 启动 Outlook。在任务栏的“开始”菜单中，选择“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Outlook 2010”命令，启动 Outlook。

在第一次使用 Outlook 时，Outlook 将会引导用户进入“Microsoft Outlook 2010 启动”向导。在向导对话框中单击“下一步”按钮，显示“账户配置”向导对话框。

在向导的“是否配置电子邮件帐户”单选按钮组中选择“否”，单击“下一步”按钮，显示“取消配置”向导对话框。

在“取消配置”向导对话框中勾选“继续（没有电子邮件支持）”复选框，单击“完成”按钮，打开 Outlook 界面，如图 5-10 所示。

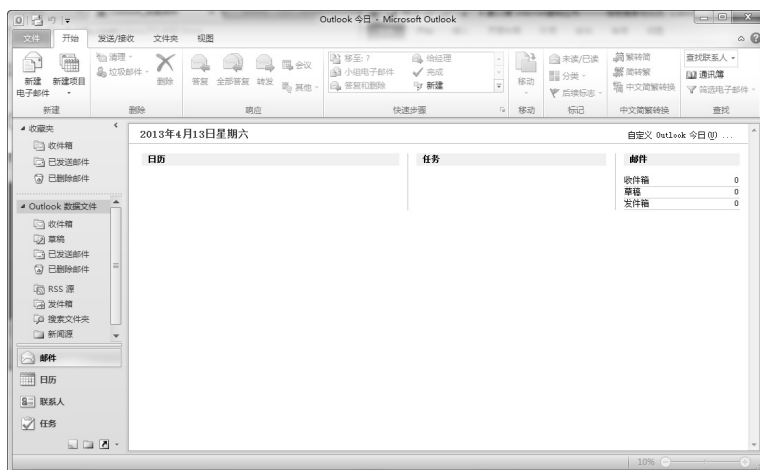


图 5-10 Outlook 界面

② 写邮件及发邮件。学生小李将自己的实习报告以附件的形式发送给李老师（xiaoyang2459@163.com），主题为“实习报告”正文内容编辑如下。

老师

您好！

现将实习报告发给您，望您能给予指导！

操作步骤如下：

A. 在 Outlook 窗口“开始”选项卡的“新建”组中单击“新建电子邮件”按钮，打开撰写新邮件窗口。

B. 填写收件人、“主题”。

C. 撰写邮件正文。

D. 添加附件。

E. 邮件撰写完毕，就可单击“发送”按钮发送邮件了。

5.2.2 使用 QQ 邮箱收发邮件实训

【任务导入】

学生小李：张老师，昨天利用 Outlook 软件给您发邮件，但是感觉使用起来比较繁琐，申请账号时浪费了好长时间。

张老师：建议你使用 QQ 邮箱与我联系。你们每人都有一个 QQ 账号，那个账号就是你们的邮箱账号，所以无需重新申请，并且网页版的邮件使用上较为方便。

1. 实训目的

学会使用 QQ 邮箱收发邮件。


2. 实训内容

学生小李将自己的实训报告以附件的形式发送给张老师（xiaoyang2459@163.com），正文内容编辑如下。

老师，您好！

现将实习报告发给您，望您能给予指导！

3. 实训步骤

① 启动 QQ，单击 QQ 界面上的邮箱按钮“”，或登录 <http://www.qq.com/>，在腾讯 QQ 网页上单击 QQ 邮箱即可。

② 在弹出的页面上，单击“写信”，此时网页会转至如图 5-11 所示的界面。单击“附件”按钮，添加附件。

③ 待“附件”上传完毕后，填写正文。

④ 最后单击“发送”按钮即可。



图 5-11 QQ 邮箱界面

5.2.3 使用 QQ 邮箱收邮件并保存附件实训

【任务导入】

张老师：小李，我已经将修改意见作为附件发到你邮箱，注意查收，并根据意见修改。收到邮件信息后请给予回复。

学生小李：老师，好的。我现在去看看。

1. 实训目的

学会使用 QQ 回复邮件及保存邮件中的文件（附件）。

2. 实训内容

请查收老师发送的邮件，并下载邮件中的附件保存至计算机桌面上，以邮件的形式回复老师以下内容：

张老师：

已收到邮件，我会将实训报告尽快修改好后发送给您。

3. 实训步骤


- ① 启动 QQ，单击 QQ 界面中的邮箱按钮“”。
- ② 单击“收件箱”后，查看张老师发送的邮件内容，如图 5-12 所示。



图 5-12 收邮件

- ③ 打开邮件内容，下载附件至计算机桌面，具体操作如图 5-13 所示。



图 5-13 下载附件保存至桌面上

④ 单击邮件网页上的“回复”按钮，编辑回复内容，如图 5-14 所示。



图 5-14 回复邮件

5.3 一级考试 Internet 应用综合实训

5.3.1 IE 题专项训练

【任务导入】

学生小李：老师，我准备报名参加全国计算机等级考试一级考试，但对于一级考试中的上网题型还是不大掌握。每次做完后，评分系统打出来的分数都为 0 分。

张老师：那我找一些常考题型指导你如何做。我们先从 IE 题型开始，这部分题型大多数考察的都是使用网页链接和保存网页信息的操作。

1. 实训目的

通过针对性专项训练，熟悉一级等级考试上网题型的操作。

2. 实训内容

本案例选用模拟软件中的第 8 套上网题目。

某模拟网站的主页地址是：[HTTP://LOCALHOST:65531/ExamWeb/Index.Htm](http://localhost:65531/ExamWeb/Index.Htm)，打开此主页，浏览“天文小知识”页面，查找“木星”的页面内容，并将它以文本文件的格式保存到考生目录下，命名为“muxing.txt”。

3. 实训步骤

打开一级模拟考试软件。依照此路径“单项训练→上网→IE 题→第 8 套”，找到题目。

操作步骤如下：

① 通过一级模拟考试软件，启动 IE 浏览器，如图 5-15 所示。



图 5-15 打开 IE 浏览器界面

② 在打开的 IE 浏览器中，在地址栏部分输入题目中所提供的网址，然后按回车键，跳转页面。依据题目，单击“天文小知识”。如图 5-16 所示。

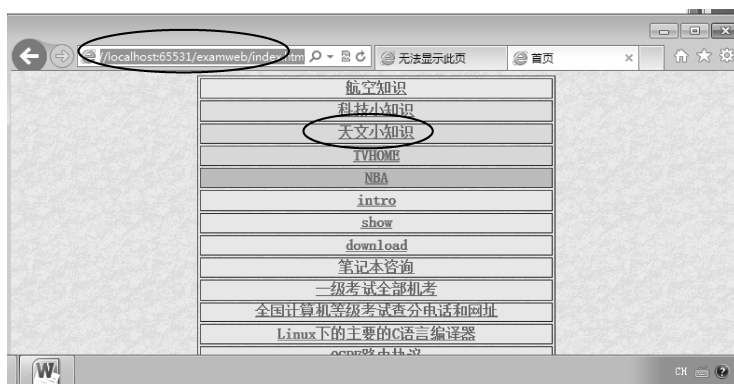


图 5-16 输入网址转至页面

③ 在打开的页面中，继续单击“木星”，随后浏览器会打开木星的网页内容，在打开的页面中，依次单击“工具→另存为”命令，将文件保存至考生文件夹的目录下即可。具体操作如图 5-17 和图 5-18 所示。

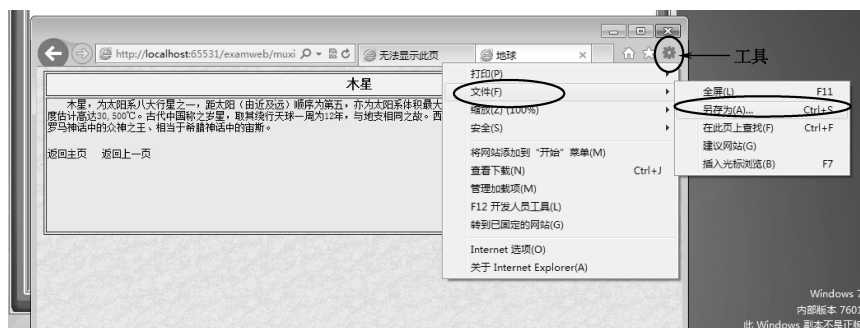


图 5-17 以另存为的方式保存文件



图 5-18 以文本文件的形式保存文件

5.3.2 发邮件专项训练

【任务导入】

学生小李：张老师，上次课我已经学会了 IE 题型，在试题库中，好像还有邮件题吧？

张老师：对的。所以接下来将会找一些典型的邮件题目给你做。我们先做发邮件，将文件以附件的形式发送。

学生小李：就是用 Outlook 软件做题吗？我还记得当初我利用它申请账号时，浪费了很多时间。

张老师：在一级考试中虽然用的是该软件，但是无需申请账号，只需要会操作即可。

1. 实训目的

通过针对性邮件题专项训练，熟悉一级考试发邮件题型的操作。

2. 实训内容

本案例选用的是一级模拟考试软件上网邮件题的第 1 套。

向老同学刘亮发一个 E-mail,并将考生文件夹下的图片文件“fengjing.jpg”作为附件一起发出。具体要求如下：

【收件人】Liuliang@163.com

【主题】美丽的风景

【内容】刘亮，你好！最近我出去旅游，把当地的一张风景照寄给你，欣赏欣赏。

3. 实训步骤

- ① 打开一级模拟考试软件，按照题目路径打开此题目，启动 Outlook 邮件管理软件。
- ② 在弹出的邮件管理界面中，单击“新建电子邮件”，如图 5-19 所示。

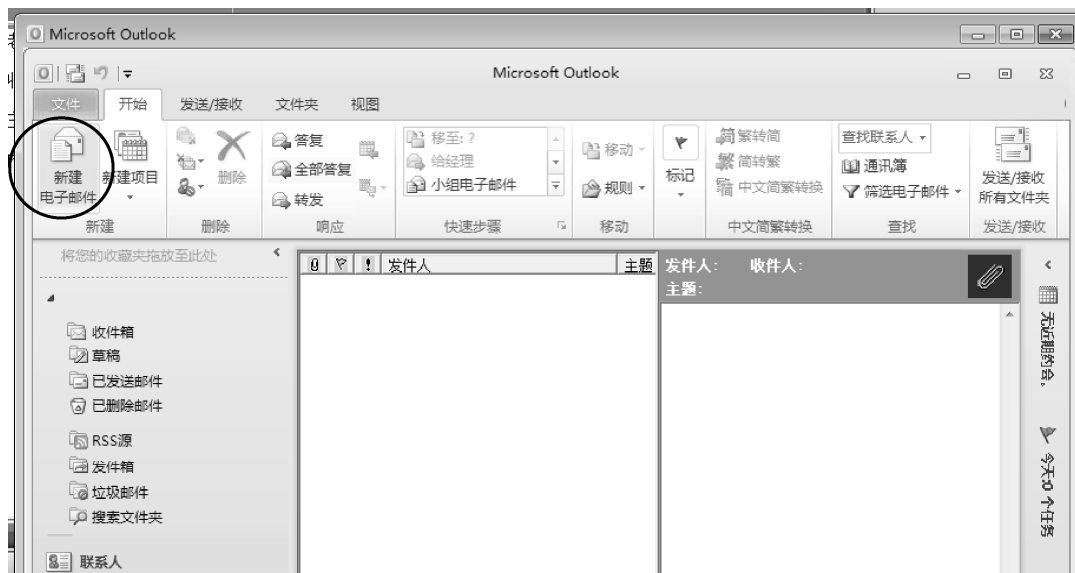


图 5-19 新建电子邮件

- ③ 依据题目，分别在主题、收件人、内容相关区域填写内容，如图 5-20 所示。

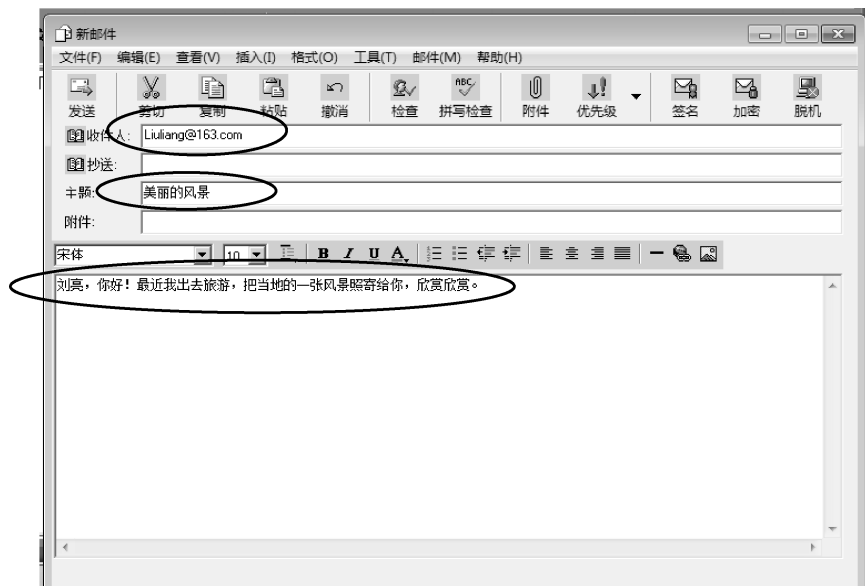


图 5-20 填写邮件信息

- ④ 单击邮件管理界面上方的附件，在弹出的窗口中，依据题目要求找到附件，并将附件一起发送，如图 5-21 和图 5-22 所示。

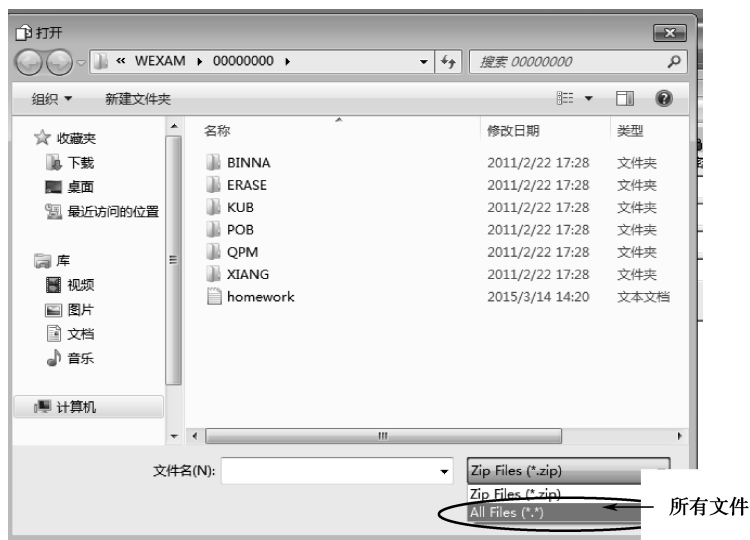


图 5-21 通过查找全部文件方式找附件



图 5-22 将所选文件作为附件一同发送

5.3.3 收邮件专项训练

【任务导入】

张老师：刚才训练了发邮件。有发就有收，那么接下来我们学习收邮件并且学会保存附件。

学生小李：好的。老师，开始训练吧！

1. 实训目的

通过针对性邮件题专项训练，熟悉一级考试收邮件题型的操作。

2. 实训内容

本案例选用一级模拟考试软件上网邮件题的第 14 套。

接收并阅读由 rock@cuc.edu.cn 发来的 E-mail，并将随信发来的附件以文件名 abcd.txt 保存至考生文件夹下。

3. 实训步骤

① 打开一级模拟考试软件，按照题目路径打开此题目，启动 Outlook 邮件管理软件。

② 单击“发送”/“接收”选项卡，继续单击“发送”/“接收所有文件夹”，此时，会弹出一个显示接收进度窗口示意图，等待蓝色进度条显示完毕，如图 5-23 所示。



图 5-23 接收文件

③ 收完邮件后，邮件管理界面中会显示相应的内容，单击“附件”，保存附件至考生文件夹，如图 5-24 和图 5-25 所示。

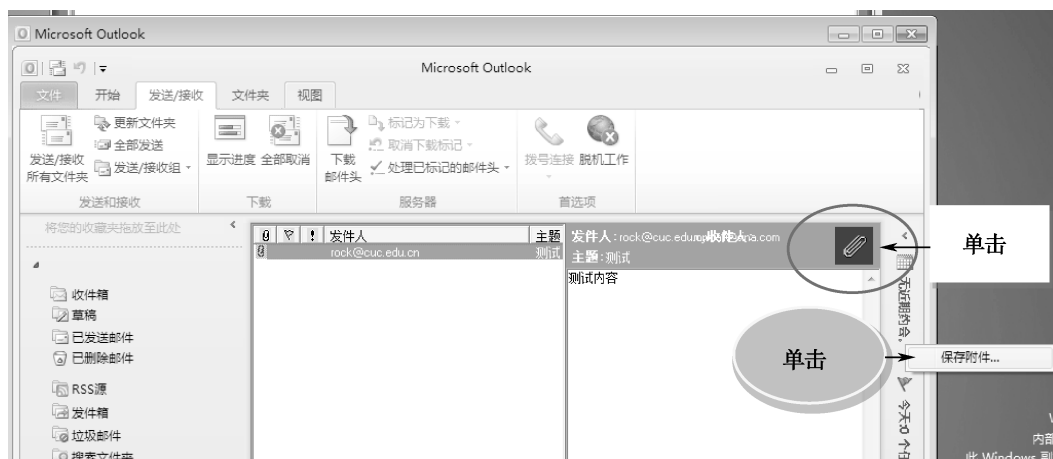


图 5-24 单击附件，保存附件



图 5-25 保存附件至考生文件夹

5.4 Internet 应用相关知识

5.4.1 常用浏览器及搜索引擎简介

浏览器是指可以显示网页服务器或者文件系统的 HTML 文件（标准通用标记语言的一个应用）内容，并让用户与这些文件交互的一种软件。它用来显示在万维网或局域网等内的文字、图像及其他信息。这些文字或图像，可以是连接其他网址的超链接，用户可迅速地浏览各种信息。大部分网页为 HTML 格式。

1. 常用浏览器简介

信息浏览与搜索离不开浏览器，一提及浏览器大家一定会想到 IE（Internet Explorer）。由于该浏览器是 Windows 系统自带的，因此，该浏览器是使用最多的浏览器之一。除了 IE 浏览器还有其他种类的浏览器。

（1）IE 内核浏览器

所谓内核，指的是具有 IE 浏览器核心的一种技术，是在 IE 基础上开发的，所以不能卸载 IE。这类浏览器主要是对一些功能和外观进行修改。它的产生主要是由于一部分人不满足 IE 功能及外观，但又不能脱离 IE 的兼容性。如世界之窗、傲游、腾讯等都是基于 IE 内核的浏览器。

（2）非 IE 内核的浏览器

这类型浏览器是独立开发的，不需要 IE 的支持，可以卸载 IE。例如火狐、谷歌等浏览器。

（3）用户使用最多的浏览器介绍

① IE。大多数网民都在使用 IE，这要感谢它对 Web 站点强大的兼容性。最新的 Internet Explorer 10 包括 Metro 界面、HTML5、CSS3 以及大量的安全更新。

② Mozilla Firefox（火狐浏览器）。截至 2013 年，该浏览器是市场占有率第三的浏览器，

仅次于微软的 Internet Explorer 和 Google 的 Chrome；火狐浏览器内置了分页浏览、拼字检查、即时书签等功能。最新的 Firefox 9 新增了类型推断(Type Inference)，再次大幅提高了 JavaScript 引擎的渲染速度，使得很多富含图片、视频、游戏以及 3D 图片的富网站和网络应用能够更快地加载和运行。

③ 谷歌 Chrome。是由 Google 公司开发的网页浏览器，浏览速度在众多浏览器中走在前列，属于高端浏览器；采用 BSD 许可证授权并开放源代码，开源计划名为 Chromium。

2. 常用搜索引擎简介

信息浏览除了有浏览器作为载体，还得依靠搜索引擎去进行信息搜索。搜索引擎也是因特网上的一个 WWW 服务器，它的主要任务是在因特网中主动搜索其他网站的信息并对其自动索引，搜索的内容存储在大型数据库中。当浏览者通过某个关键字查询时，搜索引擎告诉浏览者包含这些关键字的所有网站的地址。

搜索引擎的分类（按其工作方式的分类）：






（1）全文搜索引擎。如谷歌、百度，它们通过从因特网上提取各个网站信息（以网页文字为主）建立数据库，检索与浏览者查询条件匹配的相关记录，然后按照一定顺序排列返回给浏览者。

（2）目录搜索引擎。按目录分配的网站进行链接列表。例如国内网站搜狐、新浪、网易等。严格意义上目录索引虽有搜索功能，但是不算真正的搜索引擎，浏览者完全可以不用进行关键字查询，仅靠分类目录就能找到所需要的信息。

3. 浏览器中常用快捷按钮

浏览器中常用的快捷按钮见表 5-1。

表 5-1 浏览器中常用快捷按钮

按钮分类	功能说明
后退按钮 	返回到当前显示页面的前一个页面
前进按钮 	前进到最后一个页面，只有在“后退”操作后才能使用
刷新按钮 	重新载入当前网页的内容
主页按钮 	回到用户设置的起始页
收藏夹按钮 	保存经常访问的网页的页面地址

5.4.2 电子邮件概述

1. 电子邮件概述

电子邮件（又称之为 E-mail）是一种用电子手段提供信息交换的通信方式，是互联网应用最广的服务。用户可以以非常低廉的价格（不管发送到哪里，都只需负担网费）、非常快速的方式（几秒钟之内可以发送到世界上任何指定的目的地），与世界上任何一个角落的网络用户联系。

电子邮件可以是文字、图像、声音等多种形式。同时，用户可以得到大量免费的新闻、专题邮件，并实现轻松的信息搜索。电子邮件的存在极大地方便了人与人之间的沟通与交流。

如同普通传统书信邮件一样,接收 E-mail 也需要地址,我们称之为 E-mail 地址。发送接收电子邮件的方式有以下两种。

(1) 使用邮件代理软件。

邮件代理软件是一种客户端软件,可帮助用户编辑、收发和管理软件,初次使用邮件代理软件需要设置参数,例如 Outlook、Foxmail 等。

(2) 使用 Web 方式。

自从因特网出现后,国内许多网站都提供 Web 页面式的收发 E-mail 界面,用户无须安装软件,通过它们的 Web 网站就可以方便地收发邮件。如 QQ 邮箱、163 邮箱等。每位用户都有属于自己的电子邮箱地址。

2. 电子邮件的地址格式

电子邮件地址的格式由三部分组成。第一部分是用户信箱的账号;第二部分“@”隔符;第三部分是用户信箱的邮件接收服务器域名,用以标志其所在的位置。例如, xiaoyang2459@163.com 表示用户账号 xiaoyang2459 在网易服务器上的电子邮件地址。

5.4.3 Internet 应用其他相关知识

1. WWW

WWW (World Wide Web) 的含义是“环球网”,俗称万维网或 Web 网,是一个由许多互相链接的超文本组成的系统,通过互联网访问。在这个系统中,一种有用的事物,称为一种“资源”;并且由一个全域“统一资源标识符”(URL)标识。这些资源网站通过超文本传输协议(Hypertext Transfer Protocol)传送给使用者,而后者通过点击链接来获得资源。简单来说,万维网是通过因特网获取信息的一种应用,用户浏览的网站就是万维网的具体表现形式,但其本身并不是因特网,只是因特网的组成部分之一。

2. 统一资源定位器(URL)

URL (Uniform Resource Locator),是专为标识 Internet 网上资源而设的一种编址方式,平时所说的网页地址指的即是 URL。

3. URL 基本组成

URL 地址格式排列为 scheme: //host.domain: port/path。

协议(scheme)。指出 WWW 客户程序用来操作的工具。最常见的是 HTTP (规定了浏览器从 WWW 上获取网页的方式)。

主机名(host):定义域中的主机,如果被省略,缺省为 WWW。

域(domain):定义 Internet 的域名。

端口号(port):有时对某些资源的访问,需要给出相应的服务器端口号。

路径(path):指明服务器上某资源的位置,并非总是必需的。

(1) 超文本标记语言(HTML)。

HTML (HyperText Mark-up Language)即超文本标记语言,是目前网络上应用最为广泛的

语言，也是构成网页文档的主要语言。设计 HTML 语言的目的是为了能把存放在一台计算机中的文本或图形与另一台计算机中的文本或图形方便地联系在一起，形成有机的整体，它们决定了网页在浏览器中显示的方式，而且定义了超链接，将整个 Web 信息连接起来。

(2) Web 网站与网页。

WWW 实际上就是一个庞大的文件集合体，这些文件称为网页或 Web 页，存储在因特网上的成千上万台计算机上，提供网页的计算机称为 Web 服务器，或称为网站。

(3) HTTP 协议。

超文本传送协议 (HTTP) 是一种通信协议，允许将超文本标记语言 (HTML) 文档从 Web 服务器传送到 Web 浏览器。HTML 是一种用于创建文档的标记语言，这些文档包含到相关信息的链接。可以单击一个链接来访问其他文档、图像或多媒体对象，并获得关于链接项的附加信息。

第6章 计算机基础知识训练

【本章概述】

从世界上第一台电子计算机于1946年在美国诞生以来,经过半个多世纪的发展,计算机已经被社会的各个领域广泛应用,并彻底地改变了人们的生活和工作方式。随着计算机网络技术的发展,现代社会已经变成信息化社会,作为一名当代大学生,学习和掌握计算机知识、熟练操作计算机,已成为适应当今社会工作和生活需要的必备技能。

本章主要介绍计算机分类及特点、计算机发展与应用、计算机硬件系统、计算机软件系统、计算机数制与编码、计算机网络与安全等基础知识。重点增加了全国计算机等级考试一级考试中计算机基础知识真题测试与解析,供准备参加一级考试的学生练习与参考。

6.1 计算机基础知识测试与解析

【任务导入】

学生小李:张老师,这门课快学完了,感觉计算机好神奇啊!但有一个问题一直困扰着我,最初计算机是在什么历史背景下诞生的?

张老师:您提这个问题很好。当时的历史背景是在第二次世界大战期间,在美国军方的大力支持下,为了给军械试验提供准确而及时的弹道火力表,迫切需要有一种高速的计算工具。因此,成立了以宾夕法尼亚大学莫尔电机工程学院的莫希利和埃克特(Eckert)为首的研制小组,于1943年开始研制工作,并于1946年初研制成功。它就是世界上第一台电子管数字计算机ENIAC。

学生小李:哦,我终于知道了。那第一台计算机与我们现代计算机差别好大呀!

张老师:是的。自从计算机诞生以后,它已经发展到今天超大规模集成电路时代了。从最初只能在科研领域应用,目前已经普及到千家万户,在我们日常生活、学习、工作上已经离不开计算机了。

学生小李:老师说得太对了,每天我都是利用计算机进行学习、上网看新闻等。

张老师:小李,现在我来问你一个关于计算机硬件的小问题。

学生小李:好的。

张老师:你见到的现代个人电脑都包括哪几部分?

学生小李:包括主机、显示器、键盘和鼠标,还有音箱。

张老师:对啦!那主机里又有哪些硬件组件呢?

学生小李:CPU、内存、显卡、网卡和硬盘。

张老师:不错,知道挺多的。不过,小李你可不要骄傲自满!其实关于计算机方面的知识还有很多。不信,下面给几道一级考试计算机基础知识题,你自己测试一下!

学生小李:好的。

1. 测试目的

了解计算机基础知识掌握情况,找准自己在哪些方面存在不足,为下一步参加全国计算机等级考试做好计算机基础知识储备。

2. 测试内容

下面是一级考试计算机基础知识真题,共 20 道选择题。主要涉及计算机发展历史、计算机分类和特点、计算机主要应用、计算机硬件系统、计算机软件系统、计算机工作原理、计算机数据编码、计算机网络和计算机病毒等方面的基础知识。你可以先自己测试一次,再认真对照后面测试答案逐题解析一遍。

- (1) 下列不属于第二代计算机特点的一项是_____。
 - A. 采用电子管作为逻辑元件
 - B. 运算速度为每秒几万~几十万条指令
 - C. 内存主要采用磁芯
 - D. 外存储器主要采用磁盘和磁带
- (2) 下列有关计算机的新技术的说法中,错误的是_____。
 - A. 嵌入式技术是将计算机作为一个信息处理部件,嵌入到应用系统中的一种技术,也就是说,它将软件固化集成到硬件系统中,将硬件系统与软件系统一体化
 - B. 网络计算利用互联网把分散在不同地理位置的电脑组织成一个“虚拟的超级计算机”
 - C. 网络计算技术能够提供资源共享,实现应用程序的互连互通,网络计算与计算机网络是一回事
 - D. 中间件是介于应用软件和操作系统之间的系统软件
- (3) 计算机辅助设计的简称是_____。
 - A. CAT
 - B. CAM
 - C. CAI
 - D. CAD
- (4) 下列有关信息和数据的说法中,错误的是_____。
 - A. 数据是信息的载体
 - B. 数值、文字、语言、图形、图像等都是不同形式的数据
 - C. 数据处理之后产生的结果为信息,信息有意义,数据没有
 - D. 数据具有针对性、时效性
- (5) 十进制数 100 转换成二进制数是_____。
 - A. 01100100
 - B. 01100101
 - C. 01100110
 - D. 01101000
- (6) 在下列各种编码中,每个字节最高位均是“1”的是_____。
 - A. 外码
 - B. 汉字机内码
 - C. 汉字国标码
 - D. ASCII 码
- (7) 一般计算机硬件系统的主要组成部件有五大部分,下列选项中不属于这五部分的是_____。
 - A. 输入设备和输出设备
 - B. 软件
 - C. 运算器
 - D. 控制器
- (8) 下列选项中不属于计算机的主要技术指标的是_____。
 - A. 字长
 - B. 存储容量
 - C. 重量
 - D. 时钟主频
- (9) RAM 具有的特点是_____。

- A. 海量存储
B. 存储在其中的信息可以永久保存
C. 一旦断电, 存储在其上的信息将全部消失且无法恢复
D. 存储在其中的数据不能改写
- (10) 下面四种存储器中, 属于数据易失性的存储器是_____。
A. RAM B. ROM C. PROM D. CD-ROM
- (11) 下列有关计算机结构的叙述中, 错误的是_____。
A. 最早的计算机基本上采用直接连接的方式, 冯·诺依曼研制的计算机 IAS, 基本上就采用了直接连接的结构
B. 直接连接方式连接速度快, 而且易于扩展
C. 数据总线的位数, 通常与 CPU 的位数相对应
D. 现代计算机普遍采用总线结构
- (12) 下列有关总线和主板的叙述中, 错误的是_____。
A. 外设可以直接挂在总线上
B. 总线体现在硬件上就是计算机主板
C. 主板上配有插 CPU、内存条、显示卡等的各类扩展槽或接口, 而光盘驱动器和硬盘驱动器则通过扁缆与主板相连
D. 在电脑维修中, 把 CPU、主板、内存、显卡加上电源所组成的系统叫最小化系统
- (13) 有关计算机软件, 下列说法错误的是_____。
A. 操作系统的种类繁多, 按照其功能和特性可分为批处理操作系统、分时操作系统和实时操作系统等; 按照同时管理用户数的多少分为单用户操作系统和多用户操作系统
B. 操作系统提供了一个软件运行的环境, 是最重要的系统软件
C. Microsoft Office 软件是 Windows 环境下的办公软件, 但它并不能用于其他操作系统环境
D. 操作系统的功能主要是管理, 即管理计算机的所有软件资源, 硬件资源不归操作系统管理
- (14) _____是一种符号化的机器语言。
A. C 语言 B. 汇编语言 C. 机器语言 D. 计算机语言
- (15) 相对而言, 下列类型的文件中, 不易感染病毒的是_____。
A. *.txt B. *.doc C. *.com D. *.exe
- (16) 计算机网络按地理范围可分为_____。
A. 广域网、城域网和局域网 B. 因特网、城域网和局域网
C. 广域网、因特网和局域网 D. 因特网、广域网和对等网
- (17) HTML 的正式名称是_____。
A. Internet 编程语言 B. 超文本标记语言
C. 主页制作语言 D. WWW 编程语言
- (18) 对于众多个人用户来说, 接入因特网最经济、最简单、采用最多的方式是_____。
A. 局域网连接 B. 专线连接 C. 电话拨号 D. 无线连接
- (19) 在 Internet 中完成从域名到 IP 地址或者从 IP 到域名转换的是_____服务。

A. DNS

B. FTP

C. WWW

D. ADSL

(20) 下列关于电子邮件的说法中错误的是_____。

A. 发件人必须有自己的 E-mail 账户

B. 必须知道收件人的 E-mail 地址

C. 收件人必须有自己的邮政编码

D. 可使用 Outlook Express 管理联系人信息

3. 测试解析

(1) 【答案】A

【解析】第二代计算机采用晶体管作为主要逻辑元件。

(2) 【答案】C

【解析】网络计算技术能够提供资源共享，实现应用程序的互联互通，但是，网络与计算机网络不同，计算机网络实现的是一种硬件的连通，而网络能实现应用层面的连通。

(3) 【答案】D

【解析】计算机辅助制造简称 CAM；计算机辅助教学简称 CAI；计算机辅助设计简称 CAD；计算机辅助检测简称 CAE。

(4) 【答案】D

【解析】数据包括数值、文字、语言、图形、图像等不同形式。数据是信息的载体。数据经过处理之后便成为了信息，信息具有针对性、时效性。所以信息有意义，而数据没有。

(5) 【答案】A

【解析】十进制数转换成二进制数，采用“除二取余”法，直到商为 0，每次得到的余数，从最后一位余数读起就是二进制数表示的数，十进制数 100 转换成二进制数为 01100100。

(6) 【答案】B

【解析】汉字内码是计算机内部对汉字进行存储、处理和传输的汉字代码。在计算机中汉字系统普遍采用存储一个汉字内码用 2 个字节，并且每个字节的最高位都固定为“1”。

(7) 【答案】B

【解析】计算机硬件系统是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五大部分组成的。

(8) 【答案】C

【解析】计算机主要技术指标有主频、字长、运算速度、存储容量和存取周期。

(9) 【答案】C

【解析】随机存储器（RAM）特点是：读写速度快，最大的不足是断电后内容立即永久消失，加电后也不会自动恢复，即具有易失性。

(10) 【答案】A

【解析】只读存储器（ROM）的特点是：只能读出存储器中原有的内容，而不能修改，即只能读，不能写；掉电后内容不会丢失，加电后会自动恢复，即具有非易失性特点；随机存储器（RAM）的特点是：读写速度快，最大的不足是断电后，内容立即消失，即具有易失性；PROM 是可编程的只读存储器 PROM。CD-ROM 属于光盘存储器，其特点都是只能读不能写，即具有非易失性。

(11) 【答案】B

【解析】最早的计算机使用直接连接的方式，运算器、存储器、控制器和外部设备等各个部

件之间都有单独的连接线路。这种结构可以获得最高的连接速度，但是不易扩展。

(12) 【答案】A

【解析】所有外部设备都通过各自的接口电路连接到计算机的系统总线上，而不能像内存一样直接挂在总线上。这是因为 CPU 只能处理数字的且是并行的信息，而且处理速度比外设快，故需要接口来转换和缓存信息。

(13) 【答案】D

【解析】操作系统是控制和管理计算机硬件和软件资源并为用户提供方便的操作环境的程序集合，它是计算机硬件和用户间的接口。

(14) 【答案】B

【解析】汇编语言是用能反映指令功能的助记符描述的计算机语言，也称符号语言，实际上是一种符号化的机器语言。

(15) 【答案】A

【解析】计算机易感染病毒的文件：.com 文件、.exe 文件、.sys 文件、.doc 文件、.dot 文件等类型文件；不易感染病毒的文本文件即.txt 类型的文件。

(16) 【答案】A

【解析】计算机网络有两种常用的分类方法：①按传输技术进行分类可分为广播式网络和点到点式网络。②按地理范围进行分类可分为局域网（LAN）、城域网（MAN）和广域网（WAN）。

(17) 【答案】B

【解析】HTML 是 HyperTextMarkupLanguage 的简称，是超文本标记语言，是用于编写和格式化网页的代码。

(18) 【答案】C

【解析】因特网的 4 种接入方式是：专线连接、局域网连接、无线连接和电话拨号连接。其中 ADSL 方式拨号连接对于个人用户和小单位是最经济、简单，也是采用最多的一种接入方式。

(19) 【答案】D

【解析】在 Internet 上域名与 IP 地址之间是一一对应的，域名虽然便于人们记忆，但机器之间只能互相认识 IP 地址，它们之间的转换工作称为域名解析，域名解析需要由专门的域名解析服务器来完成，DNS 就是进行域名解析的服务器。

(20) 【答案】C

【解析】电子邮件是网络上使用较广泛的一种服务，它不受地理位置的限制，是一种既经济又快速的通信工具，收发电子邮件只需要知道对方的电子邮件地址，无需邮政编码。

6.2 计算机基础知识要点

6.2.1 计算机概述

1. 电子计算机的发展

世界上第一台名为 ENIAC 的数字电子计算机于 1946 年诞生在美国宾夕法尼亚大学，在半个世纪的飞速发展过程中经历了 4 个时代，见表 6-1。

表 6-1 计算机的发展

计 算 机	第一代	第二代	第三代	第四代
特 征	采用电子管作为计算机的逻辑元件，运算速度每秒仅几千次，内存容量仅几 KB	采用晶体管作为计算机的逻辑元件，运算速度每秒达几十万次，内存容量扩大到几十 KB	采用集成电路作为计算机的逻辑元件，运算速度每秒达几十万至几百万次	采用大规模和超大规模集成电路作为计算机的逻辑元件，运算速度每秒达几千万至十万亿次
时 间	1946—1958	1958—1964	1964—1970	1971 年至今
应 用	仅限于军事和科研中的科学计算；用机器语言或汇编语言编写程序	由科学计算扩展到数据处理和自动控制	开始广泛应用于各个领域；并出现了操作系统和会话式语言	应用范围已渗透到各行各业，并进入了以网络为特征的时代

2. 计算机的分类

巨型计算机、大型机、小型计算机、微型计算机

3. 计算机的应用

(1) 科学计算

如：计算量大、数值变化范围大的天文学、量子化学、空气动力学、核物理学和天气预报等领域中的复杂运算。

(2) 数据处理

是计算机应用的一个重要方面，如：办公自动化、企业管理、事务管理、情报检索等非数值计算的领域。

(3) 过程控制

如：冶金、石油、化工、纺织、水电、机械、航天等现代工业生产过程中的自动化控制。

(4) 计算机辅助系统

计算机辅助设计 CAD：如飞机、船舶、建筑、机械、大规模集成电路等的设计。

计算机辅助制造 CAM：用计算机进行生产设备的管理、控制和操作。

如计算机辅助教学 CAI、计算机辅助测试 CAT

(5) 人工智能 AI

是计算机应用研究的前沿学科。

(6) 信息高速公路（即“国家信息基础设施”NII 的俗称）

(7) 电子商务

利用国际互联网 Internet 进行网上商务活动，始于 1996 年，现已发展迅速，全球已有许多企业先后开展了“电子商务”活动。

6.2.2 信息在计算机内的表示

1. 基本概念

数据：是对事实、概念或指令的一种特殊表达形式，这种特殊的表达形式可以用人工的方式或用自动化的装置进行通信、翻译转换或者进行加工处理。它包括数字、文字、图画、声音、活

动图像等。

数据处理：是对数据进行加工、转换、存储、合并、分类、排序与计算的过程。

信息：是对人有用的数据。

媒体：是承载信息的载体。包括：感觉媒体、表示媒体、存储媒体、表现媒体、传输媒体。

2. 数制

(1) 计算机中常用的几种进制一览表（见表 6-2）

表 6-2 几种常用进制

进位制	二进制	八进制	十进制	十六进制
规则	逢二进一	逢八进一	逢十进一	逢十六进一
基数	$r=2$	$r=8$	$r=10$	$r=16$
数符	0, 1	0, 1, ..., 7	0, 1, ..., 9	0, 1, ..., 9, A, B, C, D, E, F
权	2^i	8^i	10^i	16^i
形式表示	B	O	D	H

(2) 不同进制之间的转换（见表 6-3）

表 6-3 不同进制的转换

转 换 方 式	示 例
二进制→十进制	$(100110.101)_B = 1 \times 2^5 + 1 \times 2^2 + 1 \times 2^1 + 1 \times 2^{-1} + 1 \times 2^{-3} = (38.625)_D$
八进制→十进制	$(76.2)_O = 7 \times 8^1 + 6 \times 8^0 + 2 \times 8^{-1} = (62.25)_D$
十六进制→十进制	$(A2F.C)_H = 10 \times 16^2 + 2 \times 16^1 + 15 \times 16^0 + 12 \times 16^{-1} = (2607.75)_D$
十进制→二进制	$(117.625)_D = (1110101.101)_B$ 整数部分“除以 2 取余法”+小数部分“乘以 2 取整法”
十进制→八进制	$(193.12)_D \approx (301.075)_O$ 整数部分“除以 8 取余法”+小数部分“乘以 8 取整法”
十进制→十六进制	$(222.6875)_D = (DE.B)_H$ 整数部分“除以 16 取余法”+小数部分“乘以 16 取整法”
八进制→二进制	$(16.3)_O = (001\ 110\ .\ 011)_B = (1110.011)_B$
十六进制→二进制	$(4C.2)_H = (0100\ 1100\ .\ 0010)_B = (1001100.001)_B$
二进制→八进制	$(11101.01)_B = (011\ 101\ .\ 010)_B = (35.2)_O$
二进制→十六进制	$(11101.01)_B = (0001\ 1101\ .\ 0100)_B = (1D.4)_H$

(3) 计算机中采用二进制码的原因

- 二进制码在物理上最容易实现
- 二进制数的编码、记数、加减运算规则简单
- 二进制码的两个符号“1”和“0”正好与逻辑命题的两个值“是”和“否”相对应，便于计算机实现逻辑运算。

(4) 二进制数的运算（见表 6-4）

表 6-4 运算规则一览表

加 法	减 法	乘 法	除 法
$0+0=0$	$0-0=0$	$0\times 0=0$	与十进制除法类似
$0+1=1$	$1-0=1$	$0\times 1=0$	
$1+1=10$ 有进位	$1-1=0$	$1\times 0=0$	
$1+1+1=11$ 有进位	$0-1=1$ 有借位	$1\times 1=1$	

(5) 美国标准信息交换码 ASCII

ASCII 码是目前计算机中使用最普遍的字符编码。每个字符用 7 位二进制编码表示，在计算机中用一个字节（8 位）来表示一个 ASCII 码，其第 8 位除在传输中作奇偶校验用外，一般保持为 0。

ASCII 码是由 128 个字符组成的字符集，其中编码值 0~31（0000000~0011111）不对应任何可印刷字符，常称为控制符，用于计算机中的通信控制或对计算机设备的功能控制；编码值 32（0100000）是空格字符 SP；编码值 127（1111111）是删除控制 DEL；其余 94 个字符称为可印刷字符。

(6) 汉字的编码

数字编码：用一串数字表示一个汉字的输入。常用的有国标区位码（GB3212-80），它将 6763 个两级汉字分成 94 个区，每个区 94 位。

输入码：位，区码和位码各两位十进制数字，即每个汉字用 4 位数字表示。

拼音码：以汉语读音为基础的输入方法。如：全拼、双拼。

字形编码：以汉字的形状确定的编码。如：五笔字形、表形码。

内部码：在设备和信息处理系统内部存储、处理、传输汉字用的代码。一般用两个字节（2 个 8 位码）来存放一个汉字机内码，且最高位均为 1。WIN95 中现采用中西文统一编码“Unicode”（2 字节编码），支持 2 万多汉字，我国确定为 GB13000。为兼容 GB2312，又推出了“国标汉字扩充码”GBK。

字形码：用点阵、矢量函数等方式表示的汉字字形的字模码。由于一个 16×16 点阵的汉字就要占用 32 个字节，故字模点阵只能用来构成字库，而不能用于机内存储。

6.2.3 计算机系统

1. 计算机的基本结构

冯·诺依曼（美籍匈牙利数学家）对计算机结构提出的设计思想：

- （1）计算机应由五个基本部分组成：运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备；
- （2）采用存储程序的方式，程序和数据存放在同一个存储器中；
- （3）指令在存储器中按执行顺序存放，由指令计数器指明要执行的指令所在的单元地址，一般按顺序递增，但可按运算结果或外界条件而改变；
- （4）机器以运算器为中心，输入/输出设备与存储器间的数据传送都通过运算器。

计算机基本机构图如图 6-1 所示。

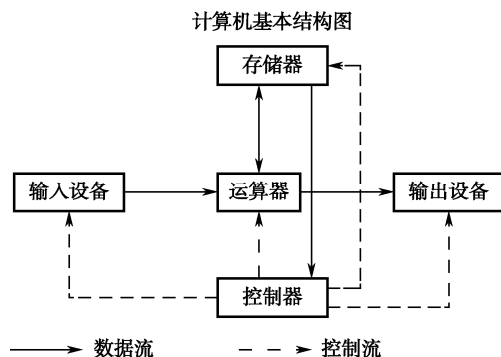


图 6-1 计算机基本机构图

微型计算机典型机构图如图 6-2 所示。

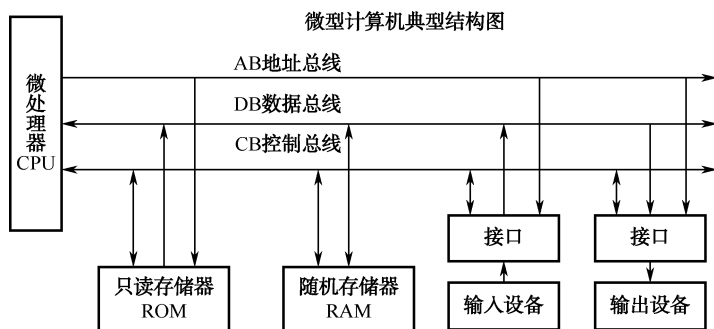


图 6-2 微型计算机典型机构图

2. 计算机系统的组成

计算机系统的组成如图 6-3 所示。

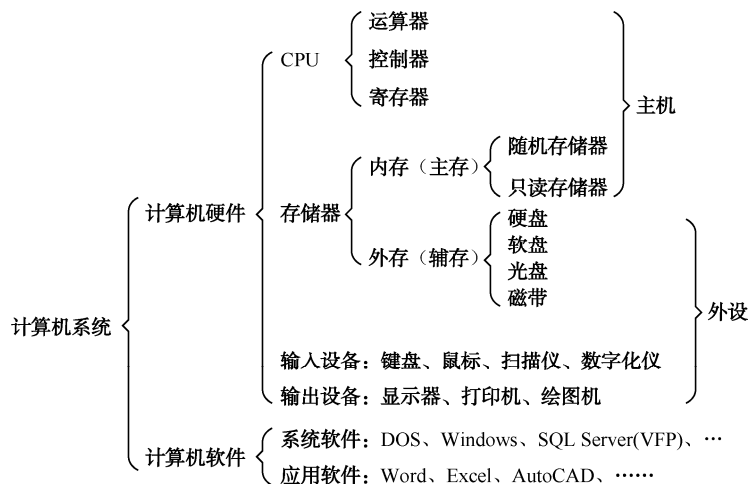


图 6-3 计算机系统的组成

由上图可以看出，微机与通用计算机没有本质上的差别，但微机广泛采用了集成度相当高的器件和部件（如：将算术逻辑单元和控制器集成在一个单片上，形成微处理器），并采用了独特的总线结构，任何一个部件只要符合总线标准，就可以挂到采用这种总线标准的系统中去。

3. 计算机工作原理

计算机的工作过程其实就是一个执行指令和程序的过程。

指令的执行过程：第一阶段，计算机将要执行的指令从内存取到 CPU，此阶段称之为取指周期；第二阶段，CPU 对取入的指令进行分析译码，判断该指令要完成的操作，然后向各部件发出完成该操作的控制信号，完成该指令的功能，此阶段称之为执行周期。

程序的执行过程：就是逐条执行指令的过程。取指令→执行指令→取指令→执行指令……

指令：就是让计算机完成某个操作所发出的命令，是计算机完成某个操作的依据。它包括操作码和操作数两部分。

操作码：指明该指令要完成的操作。

操作数：是指参加运算的数或者数所在的单元地址。

指令的分类：包括：数据传送指令、算术运算指令、逻辑运算指令、移位运算指令、位与位串操作指令、控制转移指令、输入/输出指令、其他指令。

指令系统：指一台计算机的所有指令的集合。不同的计算机其指令系统不一定相同。

程序：是由一系列指令构成的有序集合。

4. 计算机的硬件系统

计算机硬件主要由中央处理器、主存储器、辅助存储器、输入/输出设备和总线等组成。其中，中央处理器、主存储器和总线构成“主机”，辅助存储器和输入/输出设备构成“外设”。

微机的主机箱内主要有列部件：

(1) 系统主板

是一块集成电路板，是微机最主要的部件，它包括微处理器模块、内存模块、基本 I/O 接口、中断控制器、DMA（直接存取存储器）控制器及连接其他部件的总线。

微处理器 CPU：是微机的核心部件，控制计算机的各项工作。

Pentium 处理器主要由执行单元、指令预取部件、指令译码部件、地址转换与管理部件、指令快存（cache）和数据快存（cache）、总线接口部件和控制器等组成。其核心是执行单元（即运算器），它的任务是高速完成各种算术和逻辑运算。

主（内）存储器：用来存放要执行的程序 and 要使用的数据。系统板上的主存一般都采用 DRAM。

目前微机中的半导体存储器主要有三种类型见表 6-5。

表 6-5 目前微机中的半导体存储器主要有三种类型

动态随机存取存储器 DRAM	一般由 MOS 型电路构成，其中的信息是以电荷形式保存在小电容器（属于无源器件），由于电容器放电，超过一定时间其中的信息就会丢失，需用外部支持逻辑电路来刷新。存放在其中的信息断电后丢失。其特点是：与 CPU 的接口较 SRAM 复杂，但功耗低，集成度高，成本低
静态随机存取存储器 SRAM	通过一个双稳态电路来保存其中的信息，只要电源不断，其中的信息就不会丢失，其特点是：与 CPU 接口简单，使用方便，速度快，但功耗大，成本高
只读存储器 ROM	存放在其中的信息断电后不丢失，但不可以随便修改。用来存放基本输入/输出系统 BIOS（BIOS 是一组机器语言程序，负责对计算机进行加电后自动检测）

计算机常用的外部设备如下。

(1) 输出设备

显示器：常见的有单色 CRT（阴极射线管）显示器、彩色 CRT 显示器、平板显示器。

主要技术指标是：分辨率、彩色数目、屏幕尺寸。

打印机：常见的有针式打印机、喷墨打印机、激光打印机。

绘图仪：常见的有平板式绘图仪、滚筒式绘图仪。

音箱

(2) 输入设备

鼠标：常见的有机械式、光电式和光机式三类鼠标。笔记本电脑上用跟踪球代替鼠标。

键盘：常见的有 101 键盘、104 键盘。

扫描仪：常见的有手持式扫描仪、平板式扫描仪。

其他输入设备：数字化仪、条形码读入器、磁卡阅读机、话筒、摄像机等。

(3) 计算机通信设备——调制解调器 (Modem)

在 Internet 中，微机之间常通过电话线来传送数据，通过电话线传送的信号是模拟信号，而计算机中的信号是数字信号，Modem 的作用就是实现这两种信号的转换。

调制：将数字信号转换成模拟信号的过程。

解调：将模拟信号转换成数字信号的过程。

Modem 有外置式、内置式、PC 卡式（是专为笔记本电脑设计的）三种。

5. 计算机软件系统

软件：是利用计算机本身提供的逻辑功能，合理地组织计算机的工作，简化或代替人们在使用计算机过程中的各个环节，提供给用户的一个便于掌握操作的工作环境。

不论是支持计算机工作还是支持用户应用的程序都是软件。

(1) 软件分类与简介

系统软件：指那些为整个计算机系统所配置的、不依赖于特定应用的通用软件。系统软件可供所有用户使用。

- 操作系统：DOS、Windows、UNIX、NetWare、Windows NT
- 语言处理程序：机器语言、汇编语言、高级语言
- 数据库：FoxPro、Paradox、Access、Oracle、Sybase、SQL Server
- 实用程序与软件工具：QAPLUS、PCTOOLS

应用软件：指用于解决各种不同具体应用问题的专门软件。它包括定制软件（特定用户使用）和通用应用软件。

- 文字处理软件：Word、WPS
- 表格处理软件：Excel、Lotus1-2-3
- 图形、图像处理软件：AutoCAD、Photoshop

裸机：没有安装任何软件的计算机

虚拟计算机：具有操作系统的计算机

(2) 系统软件的基本概念

源程序：用高级语言编写出来的程序。

目标程序：由源程序翻译出来的机器语言程序或汇编语言程序。

编译程序：将高级语言源程序翻译成机器语言或汇编语言的程序，如：FL.EXE。

翻译有“编译”和“解释”两种方式。

编译方式：首先将源程序翻译成等价的目标程序，然后再执行此程序，运行速度较快。如：

C、FORTRAN

解释方式：是把源程序逐句翻译，翻译一句执行一句，边翻译边执行，运行速度较慢。解释程序不产生将被执行的目标程序，而是借助解释程序直接执行源程序本身。如：BASIC、LISP。

联接程序：把目标程序变成可执行的程序。也称组合编译程序或联接编译程序。将源程序转换成可执行的目标程序一般分为两个阶段：翻译阶段和联接阶段。翻译阶段的目标模块由于没有分配存储器的绝对地址，仍然不能执行，只有经过联接阶段，把目标程序以及所需要的功能库转换成一个可执行的装入程序，该装入程序分配有地址，故可以执行。

程序执行过程如图 6-4 所示。

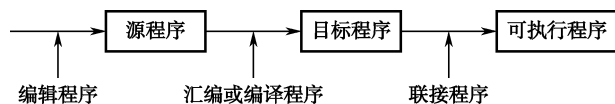


图 6-4 程序执行过程

6.2.4 计算机安全

1. 计算机病毒

(1) 病毒的定义

蓄意编制的一种寄生性的计算机程序，它能在计算机系统中生存，通过自我复制来传播，在一定条件下被激活，会给计算机系统造成一定损害，甚至严重破坏。

据估计，至今在计算机上流行的病毒已有一万多种，且每天有 5~7 种新病毒产生。

(2) 病毒的特点

病毒一般具有这 5 个特点：传染性、破坏性、针对性、变种性、潜伏性。

(3) 病毒的结构

一般而言，计算机病毒（并非任何病毒）包括三大功能模块：引导模块、传染模块、表现或破坏模块。

(4) 病毒的类型

一般可分为以下 4 种主要类型。

引导区型病毒：主要通过软盘在 DOS 操作系统里传播。病毒隐藏在软盘第一扇区，在系统文件装入内存之前先进入内存，从而获得对 DOS 的完全控制，先侵染软盘的引导区，再蔓延到硬盘，并能侵染硬盘中的主引导记录。

文件型病毒：它运作在计算机存储器里，通常感染扩展名为 COM、EXE、DRV、BIN、OVL、SYS 等的文件，被激活时，感染文件把自身复制到其他文件中。

混合型病毒：具有引导区型和文件型病毒二者的特征。

宏病毒：一般是指用 Basic 书写的病毒程序，寄存在 Microsoft Office 文档上的宏代码。它影响对文档的各种操作。当文档打开时，宏病毒就处于活动状态，当触发条件满足时，宏病毒就开始传染、表现和破坏。它通过电子邮件、软盘、Web 下载、文件传输和合作应用等途径传播。据统计，目前宏病毒占全部病毒的 80%，是发展最快的病毒。

(5) 病毒的传染

目前,病毒主要通过软盘、硬盘、网络这三种途径来传染。

(6) 病毒的症状

病毒常见的症状如下。

- 屏幕出现异常情况:如:出现异常图形、异常滚动、异常的信息提示
- 系统运行异常:如:速度突然减慢、异常死机、系统不能启动
- 磁盘存取异常:如:磁盘空间异常减少、读写异常、磁盘驱动器“丢失”
- 文件异常:如:文件长度无故加长、文件无故变化或丢失
- 打印机异常:如:系统丢失打印机、打印机状态发生变化、无故打不出汉字
- 蜂鸣器无故发声

(7) 病毒的预防与清除

病毒的预防:不在带病毒的计算机上使用软盘、不在计算机上使用带病毒的软盘和光盘(不要輕易使用来历不明的软盘、光盘)、经常对计算机和软盘进行病毒检测、在自己的计算机上安装病毒预防软件。

病毒的清除:当发现计算机有异常情况时,用正版杀毒软件对计算机进行一次全面的清查,注意不要用那些盗版的、解密的、从别处拷贝的杀毒软件。目前常用的杀毒软件有:KV3000、KILL、VRV、AV95等。

2. 数据的安全维护

由于计算机硬件故障、病毒、用户误操作等多种意外情况都会导致计算机中的系统数据或其他重要数据丢失或破坏,为安全起见,应将硬盘上的有用数据定期地复制到其他的存储设备上,如:软盘、磁带、ZIP、MO等设备上,并放在安全的地方保管。平时对这些数据备份介质,也要防止霉变和其他自然灾害。

3. 软件的法律保护

可用于保护计算机软件的法律有三种:著作权法、专利法、商业秘密法。

1991年6月由国务院正式颁布了《计算机软件保护条例》,作为我国保护软件著作权的专门性行政法规。

6.2.5 计算机网络

1. 网络定义

计算机网络是利用通信设备和线路将地理位置不同的、功能独立的多个计算机系统互联起来,以功能完善的网络软件(包括网络通信协议、信息交换方式及网络操作系统等)实现网络中资源共享和信息交换的系统。

2. 网络组成

若干主机、一个通信子网、一系列通信协议

3. 网络功能

- ① 信息交换，如：传送电子邮件、发布新闻、电子购物、远程教育等。
- ② 资源共享，如：计算处理能力、磁盘、打印机、绘图仪、数据库、文件等。
- ③ 分布式处理：由网络内多台计算机分别完成一项复杂任务的各部分。
- ④ 提高计算机系统的可靠性和可用性：网络中的计算机可互为备用。

4. 网络分类

按规模和距离分为：广域网 WAN（Wide Area Network）、局域网 LAN（Local Area Network）

5. 网络设备

网络传输介质：有双绞线电缆、同轴电缆、光导纤维、激光、红外线、微波和卫星通信等。

网内连接设备：网络适配器（网卡）、中继器、集线器。

网络互联设备：传输线。

网间连接设备：网桥、路由器。

6. 网络的拓扑结构

网络的拓扑结构指各节点（网络上的计算机、大容量磁盘、高速打印机等）在网络上的连接方式。它影响网络传输介质的选择和控制方法的确定，会影响网上节点的运行速度和网络软、硬件接口的复杂度。

常见的拓扑结构有：总线结构、星形结构、环形结构、树形结构、混合形结构，如图 6-5 所示。

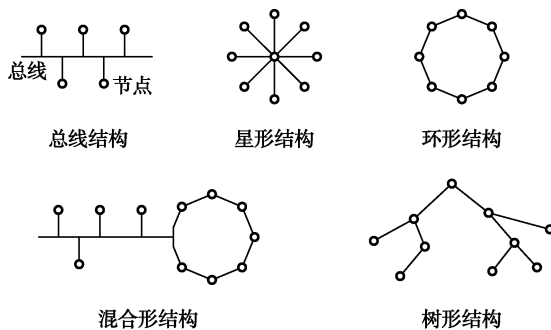


图 6-5 计算机网络拓扑结构

附录 C 计算机基础知识选择题库与解答

第一套选择题

1. 世界上第一台电子计算机名叫_____。

A. EDVAC

B. ENIAC

C. EDSAC

D. MARK-II

【答案】B

【解析】世界上第一台名为 ENIAC 的电子计算机于 1946 年诞生于美国宾夕法尼亚大学。

2. 个人计算机属于_____。

- A. 小型计算机 B. 巨型机算机 C. 大型主机 D. 微型计算机

【答案】D

【解析】从计算机的性能来看, 计算机的发展经历了四个阶段: 巨型机、大型机、小型机、微型机。个人计算机属于微型计算机。

3. 计算机辅助教学的英文缩写是_____。

- A. CAD B. CAE C. CAM D. CAI

【答案】D

【解析】计算机辅助制造简称 CAM; 计算机辅助教学简称 CAI; 计算机辅助设计简称 CAD; 计算机辅助检测简称 CAE。

4. 在计算机术语中, bit 的中文含义是_____。

- A. 位 B. 字节 C. 字 D. 字长

【答案】A

【解析】计算机中最小的数据单位称为位, 英文名是 bit。

5. 二进制数 00111101 转换成十进制数是_____。

- A. 58 B. 59 C. 61 D. 65

【答案】C

【解析】二进制数转换成十进制数, 可用下列公式求出: $(F)_{10} = A_n \times 2^n + A_{n-1} \times 2^{n-1} + \dots + A_1 \times 2^1 + A_0 \times 2^0$, 则二进制数 00111101B 转换成十进制数为: $00111101B = 1 \times 2^5 + 1 \times 2^4 + 1 \times 2^3 + 1 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0 = 32 + 16 + 8 + 4 + 0 + 1 = 61$ 。

6. 微型计算机普遍采用的字符编码是_____。

- A. 原码 B. 补码 C. ASCII 码 D. 汉字编码

【答案】C

【解析】计算机中普遍采用的字符编码是 ASCII 码。

7. 标准 ASCII 码字符集共有_____个编码。

- A. 128 B. 256 C. 34 D. 94

【答案】A

【解析】标准的 ASCII 码中共有 $2^7 = 128$ 个编码。

8. 微型计算机主机的主要组成部分有_____。

- A. 运算器和控制器 B. CPU 和硬盘
C. CPU 和显示器 D. CPU 和内存存储器

【答案】D

【解析】计算机主机主要由 CPU 和内存存储器两部分组成。

9. 通常用 MIPS 为单位来衡量计算机的性能, 它指的是计算机的_____。

- A. 传输速率 B. 存储容量 C. 字长 D. 运算速度

【答案】D

【解析】MIPS 表示计算机每秒处理的百万级的机器语言指令数, 是表示计算机运算速度的单位。

10. DRAM 存储器的中文含义是_____。

- A. 静态随机存储器
- B. 动态随机存储器
- C. 动态只读存储器
- D. 静态只读存储器

【答案】B

【解析】随机存储器（RAM）分为静态随机存储器（SRAM）和动态随机存储器（DRAM）。

静态随机存储器（SRAM）：读写速度快，生产成本低，多用于容量较小的高速缓冲存储器。

动态随机存储器（DRAM）：读写速度较慢，集成度高，生产成本低，多用于容量较大的主存储器。

11. SRAM 存储器是_____。

- A. 静态只读存储器
- B. 静态随机存储器
- C. 动态只读存储器
- D. 动态随机存储器

【答案】B

【解析】随机存储器（RAM）分为静态随机存储器（SRAM）和动态随机存储器（DRAM）。

静态随机存储器（SRAM）：读写速度快，生产成本低，多用于容量较小的高速缓冲存储器。

动态随机存储器（DRAM）：读写速度较慢，集成度高，生产成本低，多用于容量较大的主存储器。

12. 下列关于存储的叙述中，正确的是_____。

- A. CPU 能直接访问存储在内存中的数据，也能直接访问存储在外存中的数据
- B. CPU 不能直接访问存储在内存中的数据，能直接访问存储在外存中的数据
- C. CPU 只能直接访问存储在内存中的数据，不能直接访问存储在外存中的数据
- D. CPU 既不能直接访问存储在内存中的数据，也不能直接访问存储在外存中的数据

【答案】C

【解析】中央处理器（CPU）直接与内存打交道，即 CPU 可以直接访问内存。而外存储器只能将数据指令先调入内存然后再由内存调入 CPU，CPU 不能直接访问外存储器。

13. 通常所说的 I/O 设备是指_____。

- A. 输入输出设备
- B. 通信设备
- C. 网络设备
- D. 控制设备

【答案】A

【解析】I/O 设备就是指输入输出设备。

14. 下列各组设备中，全部属于输入设备的一组是_____。

- A. 键盘、磁盘和打印机
- B. 键盘、扫描仪和鼠标
- C. 键盘、鼠标和显示器
- D. 硬盘、打印机和键盘

【答案】B

【解析】输入设备包括键盘、鼠标、扫描仪、外存储器等；输出设备包括显示器、打印机、绘图仪、音响、外存储器等。外存储器既属于输出设备又属于输入设备。

15. 操作系统的功能是_____。

- A. 将源程序编译成目标程序
- B. 负责诊断计算机的故障
- C. 控制和管理计算机系统的各种硬件和软件资源的使用
- D. 负责外设与主机之间的信息交换

【答案】C

【解析】操作系统是控制和管理计算机硬件和软件资源并为用户提供方便的操作环境的程序

集合。

16. 将高级语言编写的程序翻译成机器语言程序, 采用的两种翻译方法是_____。

- A. 编译和解释 B. 编译和汇编 C. 编译和连接 D. 解释和汇编

【答案】A

【解析】计算机不能直接识别并执行高级语言编写的源程序, 必须借助另外一个翻译程序对它进行翻译, 把它变成目标程序后, 机器才能执行, 在翻译过程中通常采用两种方式: 解释和编译。

17. 下列选项中, 不属于计算机病毒特征的是_____。

- A. 破坏性 B. 潜伏性 C. 传染性 D. 免疫性

【答案】D

【解析】计算机病毒的特征: 寄生性、传染性、隐蔽性、破坏性和可激发性。

18. 下列不属于网络拓扑结构形式的是_____。

- A. 星形 B. 环形 C. 总线形 D. 分支形

【答案】D

【解析】计算机网络的拓扑结构是指网上计算机或设备与传输媒介形成的结点与线的物理构成模式。计算机网络的拓扑结构主要有: 总线形结构、星形结构、环形结构、树形结构和混合形结构。

19. 调制解调器的功能是_____。

- A. 将数字信号转换成模拟信号 B. 将模拟信号转换成数字信号
C. 将数字信号转换成其他信号 D. 在数字信号与模拟信号之间进行转换

【答案】D

【解析】调制解调器(即 Modem)是计算机与电话线之间进行信号转换的装置, 由调制器和解调器两部分组成, 调制器是把计算机的数字信号(如文件等)调制成可在电话线上传输的模拟信号(如声音信号)的装置, 在接收端, 解调器再把模拟信号(声音信号)转换成计算机能接收的数字信号。通过调制解调器和电话线可以实现计算机之间的数据通信。

20. 下列关于使用 FTP 下载文件的说法中错误的是_____。

- A. FTP 即文件传输协议
B. 使用 FTP 协议在因特网上传输文件, 这两台计算机必须使用同样的操作系统
C. 可以使用专用的 FTP 客户端下载文件
D. FTP 使用客户/服务器模式工作

【答案】B

【解析】FTP (File Transfer Protocol) 是文件传输协议的简称。使用 FTP 协议的两台计算机无论是位置相距多远, 各自用的是什么操作系统, 也无论它们使用的是何种方式接入因特网, 它们之间都能进行文件传输。

第二套选择题

1. 下面四条常用术语的叙述中, 有错误的是_____。

- A. 光标是显示屏上指示位置的标志
B. 汇编语言是一种面向机器的低级程序设计语言, 用汇编语言编写的程序计算机能直接执行
C. 总线是计算机系统中各部件之间传输信息的公共通路

D. 读写磁头是既能从磁表面存储器读出信息又能把信息写入磁表面存储器的装置

【答案】B

【解析】用汇编语言编制的程序称为汇编语言程序，汇编语言程序不能被机器直接识别和执行，必须由“汇编程序”（或汇编系统）翻译成机器语言程序才能运行。

2. 下面设备中，既能向主机输入数据又能接收由主机输出数据的设置是_____。

A. CD-ROM B. 显示器 C. 软磁盘存储器 D. 光笔

【答案】C

【解析】CD-ROM 和光笔只能向主机输入数据，显示器只能接收由主机输出的数据，软磁盘存储器是可读写的存储器，它既能向主机输入数据又能接收由主机输出的数据。

3. 执行二进制算术加法运算 $11001001 + 00100111$ 其运算结果是_____。

A. 11101111 B. 11110000 C. 00000001 D. 10100010

【答案】B

【解析】二进制加法运算法则为“逢二进一”，本题计算过程如下。

$$\begin{array}{r} 11001001 \\ + 00100111 \\ \hline 11110000 \end{array}$$

4. 与十六进制数 CD 等值的十进制数是_____。

A. 204 B. 205 C. 206 D. 203

【答案】B

【解析】CD 对应的二进制为 11001101，转换为十进制数为： $1 \times 2^7 + 1 \times 2^6 + 0 \times 2^5 + 0 \times 2^4 + 1 \times 2^3 + 1 \times 2^2 + 0 \times 2^1 + 1 \times 2^0 = 205$ 。

5. 计算机硬件系统中最核心的部位是_____。

A. 主板 B. CPU C. 内存储器 D. I/O 设备

【答案】B

【解析】微型计算机硬件系统由主板、中央处理器（CPU）、内存储器和输入输出（I/O）设备组成，其中中央处理器（CPU）是硬件系统中最核心的部件。

6. 微型计算机的主机包括_____。

A. 运算器和控制器 B. CPU 和内存储器 C. CPU 和 UPS D. U 盘

【答案】B

【解析】微型计算机的主机包括 CPU 和内存储器。UPS 为不间断电源，它可以保障计算机系统在停电之后继续工作一段时间，以使用户能够紧急存盘，避免数据丢失，属于外部设备。运算器和控制器是 CPU 的组成部分。

7. 计算机能直接识别和执行的语言是_____。

A. 机器语言 B. 高级语言 C. 汇编语言 D. 数据库语言

【答案】A

【解析】计算机能直接识别和执行的语言是机器语言，其他计算机语言都需要被翻译成机器语言后，才能被直接执行。

8. 微型计算机控制器的基本功能是_____。

A. 进行计算运算和逻辑运算
B. 存储各种控制信息

- C. 保持各种控制状态
- D. 控制机器各个部件协调一致地工作

【答案】D

【解析】选项 A 为运算器的功能，选项 B 为存储器的功能。控制器中含有状态寄存器，主要用于保持程序运行状态，选项 C 是控制器的功能，但不是控制器的基本功能，控制器的基本功能为控制机器各个部件协调一致地工作，故选项 D 为正确答案。

9. 与十进制数 254 等值的二进制数是_____。

- A. 11111110
- B. 11101111
- C. 11111011
- D. 11101110

【答案】A

【解析】略

10. 微型计算机存储系统中，PROM 是_____。

- A. 可读写存储器
- B. 动态随机存储器
- C. 只读存储器
- D. 可编程只读存储器

【答案】D

【解析】可读可写存储器为 RAM，动态随机存储器为 DRAM，只读存储器为 ROM。

11. 执行二进制逻辑乘运算（即逻辑与运算） $01011001 \wedge 10100111$ ，其运算结果是_____。

- A. 00000000
- B. 1111111
- C. 00000001
- D. 1111110

【答案】C

【解析】逻辑与运算的口诀为“一一得一”，即只有当两个数都为 1 时，结果才为 1。

12. 下列几种存储器，存取周期最短的是_____。

- A. 内存储器
- B. 光盘存储器
- C. 硬盘存储器
- D. 软盘存储器

【答案】A

【解析】内存是计算机写入和读取数据的中转站，它的速度是最快的。存取周期最短的是内存，其次是硬盘，再次是光盘，最慢的是软盘。

13. 在微型计算机内存储器中不能用指令修改其存储内容的部分是_____。

- A. RAM
- B. DRAM
- C. ROM
- D. SRAM

【答案】C

【解析】ROM 为只读存储器，一旦写入，不能对其内容进行修改。

14. 计算机病毒是指_____。

- A. 编制有错误的计算机程序
- B. 设计不完善的计算机程序
- C. 已被破坏的计算机程序
- D. 以危害系统为目的的特殊计算机程序

【答案】D

【解析】计算机病毒是指编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者破坏数据，影响计算机使用并且能够自我复制的一组计算机指令或者程序代码。

15. CPU 中有一个程序计数器（又称指令计数器），它用于存储_____。

- A. 正在执行的指令的内容
- B. 下一条要执行的指令的内容
- C. 正在执行的指令的内存地址
- D. 下一条要执行的指令的内存地址

【答案】D

【解析】为了保证程序能够连续地执行下去，CPU 必须具有某些手段来确定下一条指令的地址。而程序计数器正是起到这种作用，所以通常又称为指令计数器。在程序开始执行前，必须将

它的起始地址，即程序的一条指令所在的内存单元地址送入 PC，因此程序计数器（PC）的内容即是从内存提取的第一条指令的地址。

16. 下列四个无符号十进制整数中，能用八个进制位表示的是_____。

- A. 257 B. 201 C. 313 D. 296

【答案】B

【解析】257 转换成二进制是 100000001，201 转换成二进制是 11001001，313 转换成二进制是 100111001，296 转换成二进制是 100101000。四个数中只有选项 B 是 8 个二进制位，其他都是 9 个。

17. 下列关于系统软件的叙述中，正确的是_____。

- A. 系统软件与具体应用领域无关
B. 系统软件与具体硬件逻辑功能无关
C. 系统软件是在应用软件基础上开发的
D. 系统软件并不具体提供人机界面

【答案】A

【解析】系统软件和应用软件组成了计算机软件系统的两个部分。系统软件主要包括操作系统、语言处理系统、系统性能检测和实用工具软件等。

18. 下列术语中，属于显示器性能指标的是_____。

- A. 速度 B. 可靠性 C. 分辨率 D. 精度

【答案】C

【解析】显示器的性能指标为：像素与点阵、分辨率、显存和显示器的尺寸。

19. 下列字符中，其 ASCII 码值最大的是_____。

- A. 9 B. D C. a D. y

【答案】D

【解析】ASCII 码（用十六进制表示）为：9 对应 39，D 对应 44，a 对应 61，y 对应 79。

20. 下列叙述中，正确的是_____。

- A. 假若 CPU 向外输出 20 位地址，则它能直接访问的存储空间可达 1MB
B. PC 机在使用过程中突然断电，SRAM 中存储的信息不会丢失
C. PC 机在使用过程中突然断电，DRAM 中存储的信息不会丢失
D. 外存储器中的信息可以直接被 CPU 处理

【答案】A

【解析】RAM 中的数据一旦断电就会消失；外存中的信息要通过内存才能被计算机处理。

第三套选择题

1. 世界上第一台电子计算机诞生于_____年。

- A. 1952 B. 1946 C. 1939 D. 1958

【答案】B

【解析】世界上第一台名为 ENIAC 的电子计算机于 1946 年诞生于美国宾夕法尼亚大学。

2. 计算机的发展趋势是_____、微型化、网络化和智能化。

- A. 大型化 B. 小型化 C. 精巧化 D. 巨型化

【答案】D

【解析】计算机未来的发展趋势是巨型化、微型化、网络化和智能化。

3. 核爆炸和地震灾害之类的仿真模拟, 其应用领域是_____。

- A. 计算机辅助 B. 科学计算 C. 数据处理 D. 实时控制

【答案】A

【解析】计算机辅助的两个重要方面就是计算机模拟和仿真。核爆炸和地震灾害的模拟都可以通过计算机来实现, 从而帮助科学家进一步认识被模拟对象的特征。

4. 下列关于计算机的主要特性, 叙述错误的有_____。

- A. 处理速度快, 计算精度高 B. 存储容量大
C. 逻辑判断能力一般 D. 网络和通信功能强

【答案】C

【解析】计算机的主要特性: 可靠性高、工作自动化、处理速度快、存储容量大、计算精度高、逻辑运算能力强、适用范围广和通用性强等。

5. 二进制数 110000 转换成十六进制数是_____。

- A. 77 B. D7 C. 70 D. 30

【答案】D

【解析】二进制数转换成十六进制数的方法是: 从二进制数最低位开始, 每四位为一组向高位组合, 如果高位不足四位则前面补 0, 然后将每组的四位二进制数转换为一个十六进制数即可, 将 110000 分组为 0011 和 0000, 0011 转换成十六进制数为 3, 0000 转换为十六进制数为 0, 即二进制数 110000 转换成十六进制数为 30。

6. 在计算机内部对汉字进行存储、处理和传输的汉字编码是_____。

- A. 汉字信息交换码 B. 汉字输入码 C. 汉字内码 D. 汉字字形码

【答案】C

【解析】在计算机内部对汉字进行存储、处理和传输的汉字代码是汉字内码。

7. 奔腾 (Pentium) 是_____公司生产的一种 CPU 的型号。

- A. IBM B. Microsoft C. Intel D. AMD

【答案】C

【解析】英特尔 (Intel) 公司生产的一种 CPU 的型号是奔腾 (Pentium) 系列的。

8. 下列不属于微型计算机的技术指标的一项是_____。

- A. 字节 B. 时钟主频 C. 运算速度 D. 存取周期

【答案】A

【解析】计算机主要技术指标有主频、字长、运算速度、存储容量和存取周期。字节是衡量计算机存储器存储容量的基本单位。

9. 微机中访问速度最快的存储器是_____。

- A. CD-ROM B. 硬盘 C. U 盘 D. 内存

【答案】D

【解析】中央处理器 (CPU) 直接与内存打交道, 即 CPU 可以直接访问内存。而外存储器只能先将数据指令先调入内存然后再由内存调入 CPU, CPU 不能直接访问外存储器。CD-ROM、硬盘和 U 盘都属于外存储器, 因此, 内存存储器比外存储器的访问周期更短。

10. 在微型计算机技术中, 通过系统_____把 CPU、存储器、输入设备和输出设备连接起来, 实现信息交换。

- A. 总线 B. I/O 接口 C. 电缆 D. 通道

【答案】A

【解析】在计算机的硬件系统中，通过总线将 CPU、存储器、I/O 连接起来进行信息交换。

11. 计算机最主要的工作特点是_____。

- A. 有记忆能力
- B. 高精度与高速度
- C. 可靠性与可用性
- D. 存储程序与自动控制

【答案】D

【解析】计算机的主要工作特点是将需要进行的各种操作以程序方式存储，并在它的指挥、控制下自动执行其规定的各种操作。

12. Word 字处理软件属于_____。

- A. 管理软件
- B. 网络软件
- C. 应用软件
- D. 系统软件

【答案】C

【解析】应用软件是指人们为解决某一实际问题，达到某一应用目的而编制的程序。图形处理软件、字处理软件、表格处理软件等属于应用软件。Word 是字处理软件，属于应用软件。

13. 在下列叙述中，正确的选项是_____。

- A. 用高级语言编写的程序称为源程序
- B. 计算机直接识别并执行的是汇编语言编写的程序
- C. 机器语言编写的程序需编译和链接后才能执行
- D. 机器语言编写的程序具有良好的可移植性

【答案】A

【解析】汇编语言无法直接执行，汇编语言写的程序必须先翻译成机器语言才能执行，故 B 的说法错误。机器语言是计算机唯一能直接理解和执行的语言，无需“翻译”，所以 C 的说法错误。机器语言只是针对特定的机器，可移植性差，故 D 的说法错误。

14. 以下关于流媒体技术的说法中，错误的是_____。

- A. 实现流媒体需要合适的缓存
- B. 媒体文件全部下载完成才可以播放
- C. 流媒体可用于在线直播等方面
- D. 流媒体格式包括 asf、rm、ra 等

【答案】B

【解析】流媒体指的是一种媒体格式，它采用流式传输方式在因特网播放。流式传输时，音/视频文件由流媒体服务器向用户计算机连续、实时地传送。用户无需等整个文件都下载完才观看，即可以“边下载边播放”。

15. 计算机病毒实质上是_____。

- A. 一些微生物
- B. 一类化学物质
- C. 操作者的幻觉
- D. 一段程序

【答案】D

【解析】计算机病毒是指编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者毁坏数据、影响计算机使用，并能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。

16. 计算机网络最突出的优点是_____。

- A. 运算速度快
- B. 存储容量大
- C. 运算容量大
- D. 可以实现资源共享

【答案】D

【解析】计算机网络的主要功能是数据通信和共享资源。数据通信是指计算机网络中可以实现计算机与计算机之间的数据传送。共享资源包括共享硬件资源、软件资源和数据资源。

17. 因特网属于_____。

- A. 万维网 B. 广域网 C. 城域网 D. 局域网

【答案】B

【解析】因特网（Internet）是通过路由器将世界不同地区、不同规模的网络相互连接起来的大型网络，是全球计算机的互联网，属于广域网。

18. 在一间办公室内要实现所有计算机联网，一般应选择_____网。

- A. GAN B. MAN C. LAN D. WAN

【答案】C

【解析】局域网一般位于一个建筑物或一个单位内，局域网在计算机数量配置上没有太多的限制，少的可以只有两台，多的可达几百台。一般来说在企业局域网中，工作站的数量在几十台到两百台左右。

19. 所有与 Internet 相连接的计算机必须遵守的一个共同协议是_____。

- A. HTTP B. IEEE 802.11 C. TCP/IP D. IPX

【答案】C

【解析】TCP/IP 协议叫做传输控制/网际协议，又叫网络通信协议，这个协议是 Internet 国际互联网的基础。TCP/IP 是网络中使用的基本的通信协议。

20. 下列 URL 的表示方法中，正确的是_____。

- A. http://www.microsoft.com/index.html
B. http:\www.microsoft.com/index.html
C. http://www.microsoft.com\錚 index.html
D. http:www.microsoft.com/index.htmpp

【答案】A

【解析】典型的统一资源定位器（URL）的基本格式：协议类型：//IP 地址或域名/路径/文件名。

第四套选择题

1. 计算机采用的主机电子器件的发展顺序是_____。

- A. 晶体管、电子管、中小规模集成电路、大规模和超大规模集成电路
B. 电子管、晶体管、中小规模集成电路、大规模和超大规模集成电路
C. 晶体管、电子管、集成电路、芯片
D. 电子管、晶体管、集成电路、芯片

【答案】B

【解析】计算机从诞生发展至今所采用的逻辑元件的发展顺序是电子管、晶体管、集成电路、大规模和超大规模集成电路。

2. 专门为某种用途而设计的计算机，称为_____计算机。

- A. 专用 B. 通用 C. 特殊 D. 模拟

【答案】A

【解析】专用计算机是专门为某种用途而设计的特殊计算机。

3. CAM 的含义是_____。

- A. 计算机辅助设计 B. 计算机辅助教学
C. 计算机辅助制造 D. 计算机辅助测试

【答案】C

【解析】计算机辅助制造简称 CAM，计算机辅助教学简称 CAI，计算机辅助设计简称 CAD，计算机辅助检测简称 CAE。

4. 下列描述中不正确的是_____。

- A. 多媒体技术最主要的两个特点是集成性和交互性
- B. 所有计算机的字长都是固定不变的，都是 8 位
- C. 计算机的存储容量是计算机的性能指标之一
- D. 各种高级语言的编译系统都属于系统软件

【答案】B

【解析】字长是指计算机一次能直接处理二进制数据的位数，字长越长，计算机处理数据的精度越强，字长是衡量计算机运算精度的主要指标。字长一般为字节的整数倍，如 8、16、32、64 位等。

5. 将十进制 257 转换成十六进制数是_____。

- A. 11
- B. 101
- C. F1
- D. FF

【答案】B

【解析】十进制数转换成十六进制数时，先将十进制数转换成二进制数，然后再由二进制数转换成十六进制数。十进制 257 转换成二进制数 100000001，二进制数 100000001 转换成十六进制数为 101。

6. 下面不是汉字输入码的是_____。

- A. 五笔字形码
- B. 全拼编码
- C. 双拼编码
- D. ASCII 码

【答案】D

【解析】计算机中普遍采用的字符编码是 ASCII 码，它不是汉字码。

7. 计算机系统由_____组成。

- A. 主机和显示器
- B. 微处理器和软件
- C. 硬件系统和应用软件
- D. 硬件系统和软件系统

【答案】D

【解析】计算机系统是由硬件系统和软件系统两部分组成的。

8. 计算机运算部件一次能同时处理的二进制数据的位数称为_____。

- A. 位
- B. 字节
- C. 字长
- D. 波特

【答案】C

【解析】字长是指计算机一次能直接处理的二进制数据的位数，字长越长，计算机的整体性能越强。

9. 下列关于硬盘的说法错误的是_____。

- A. 硬盘中的数据断电后不会丢失
- B. 每个计算机主机有且只能有一块硬盘
- C. 硬盘可以进行格式化处理
- D. CPU 不能够直接访问硬盘中的数据

【答案】B

【解析】硬盘的特点是存储容量大、存取速度快。硬盘可以进行格式化处理，格式化后，硬盘上的数据丢失。每台计算机可以安装一块以上的硬盘，扩大存储容量。CPU 只能通过访问硬盘

存储在内存中的信息来访问硬盘。断电后，硬盘中存储的数据不会丢失。

10. 半导体只读存储器（ROM）与半导体随机存取存储器（RAM）的主要区别在于_____。

- A. ROM 可以永久保存信息，RAM 在断电后信息会丢失
- B. ROM 断电后，信息会丢失，RAM 则不会
- C. ROM 是内存储器，RAM 是外存储器
- D. RAM 是内存储器，ROM 是外存储器

【答案】A

【解析】只读存储器（ROM）和随机存储器（RAM）都属于内存储器（内存）。只读存储器（ROM）特点是：

- 只能读出（存储器中）原有的内容，而不能修改，即只能读，不能写。
- 断电以后内容不会丢失，加电后会自动恢复，即具有非易失性。

随机存储器（RAM）特点是：读写速度快，最大的不足是断电后，内容立即消失，即易失性。

11. _____是系统部件之间传送信息的公共通道，各部件由总线连接并通过它传递数据和控制信号。

- A. 总线
- B. I/O 接口
- C. 电缆
- D. 扁缆

【答案】A

【解析】总线是系统部件之间传递信息的公共通道，各部件由总线连接并通过它传递数据和控制信号。

12. 计算机系统采用总线结构对存储器和外设进行协调。总线主要由_____3 部分组成。

- A. 数据总线、地址总线和控制总线
- B. 输入总线、输出总线和控制总线
- C. 外部总线、内部总线和中枢总线
- D. 通信总线、接收总线和发送总线

【答案】A

【解析】计算机系统总线是由数据总线、地址总线和控制总线 3 部分组成的。

13. 计算机软件系统包括_____。

- A. 系统软件和应用软件
- B. 程序及其相关数据
- C. 数据库及其管理软件
- D. 编译系统和应用软件

【答案】A

【解析】计算机软件系统分为系统软件和应用软件两种，系统软件又分为操作系统、语言处理程序和服务程序。

14. 计算机硬件能够直接识别和执行的语言是_____。

- A. C 语言
- B. 汇编语言
- C. 机器语言
- D. 符号语言

【答案】C

【解析】机器语言是计算机唯一可直接识别并执行的语言，不需要任何解释。

15. 计算机病毒破坏的主要对象是_____。

- A. U 盘
- B. 磁盘驱动器
- C. CPU
- D. 程序和数据

【答案】D

【解析】计算机病毒主要破坏的对象是计算机的程序和数据。

16. 下列有关计算机网络的说法错误的是_____。

- A. 组成计算机网络的计算机设备是分布在不同地理位置的多台独立的“自治计算机”
- B. 共享资源包括硬件资源和软件资源以及数据信息

- C. 计算机网络提供资源共享的功能
- D. 计算机网络中, 每台计算机核心的基本部件, 如 CPU、系统总线、网络接口等都要
求存在, 但不一定独立

【答案】C

【解析】计算机网络中的计算机设备是分布在不同地理位置的多台独立的计算机。每台计算机核心的基本部件, 如 CPU、系统总线、网络接口等都要求存在并且独立, 从而使得每台计算机可以联网使用, 也可以脱离网络独立工作。

17. 下列有关 Internet 的叙述中, 错误的是_____。

- A. 万维网就是因特网
- B. 因特网上提供了多种信息
- C. 因特网是计算机网络的网络
- D. 因特网是国际计算机互联网

【答案】A

【解析】因特网 (Internet) 是通过路由器将世界不同地区、不同规模的网络相互连接起来的大型网络, 是全球计算机的互联网, 属于广域网, 它信息资源丰富。而万维网是因特网上多媒体信息查询工具, 是因特网上发展最快和使用最广的服务。

18. Internet 是覆盖全球的大型互联网络, 用于链接多个远程网和局域网的互联设备主要是_____。

- A. 路由器
- B. 主机
- C. 网桥
- D. 防火墙

【答案】A

【解析】因特网 (Internet) 是通过路由器将世界不同地区、不同规模的 LAN 和 MAN 相互连接起来的大型网络, 是全球计算机的互联网, 属于广域网。

19. 因特网上的服务都是基于某一种协议的, Web 服务是基于_____。

- A. SMTP 协议
- B. SNMP 协议
- C. HTTP 协议
- D. TELNET 协议

【答案】C

【解析】Web 是建立在客户机/服务器模型之上的, 以 HTTP 协议为基础。

20. IE 浏览器收藏夹的作用是_____。

- A. 收集感兴趣的页面地址
- B. 记忆感兴趣的页面内容
- C. 收集感兴趣的文件内容
- D. 收集感兴趣的文件名

【答案】A

【解析】IE 浏览器中收藏夹的作用是保存网页地址。

第五套选择题

1. 现代计算机中采用二进制数字系统是因为它_____。

- A. 代码表示简短, 易读
- B. 物理上容易表示和实现、运算规则简单、可节省设备且便于设计
- C. 容易阅读, 不易出错
- D. 只有 0 和 1 两个数字符号, 容易书写

【答案】B

【解析】二进制避免了那些基于其他数字系统的电子计算机中必需的复杂的进位机制, 物理上便于实现, 且适合逻辑运算。

2. 无符号二进制整数 1000010 转换成十进制数是_____。

- A. 62
- B. 64
- C. 66
- D. 68

【答案】C

【解析】二进制转化为十进制： $1000010=2^6+2^1=66$ 。

3. 下列说法中，正确的是_____。

- A. 同一个汉字的输入码的长度随输入方法不同而不同
- B. 一个汉字的区位码与它的国标码是相同的，且均为2字节
- C. 不同汉字的机内码的长度是不相同的
- D. 同一汉字用不同的输入法输入时，其机内码是不相同的

【答案】A

【解析】B. 一个汉字的区位码和国标码不同；C. 一个汉字机内码的长度均为2个字节；D. 同一汉字输入法不同时，机内码相同。

4. 1GB的准确值是_____。

- A. 1024×1024 Bytes
- B. 1024KB
- C. 1024MB
- D. 1000×1000 KB

【答案】C

【解析】 $1\text{GB}=1024\text{MB}=1024 \times 1024\text{KB}=1024 \times 1024 \times 1024\text{B}$ 。

5. 在因特网上，一台计算机可以作为另一台主机的远程终端，使用该主机的资源，该项服务称为_____。

- A. Telnet
- B. BBS
- C. FTP
- D. WWW

【答案】C

【解析】Telnet为远程登录，BBS为电子布告栏系统，WWW为全球资讯网。

6. 下列的英文缩写和中文名字的对照中，错误的是_____。

- A. URL——统一资源定位器
- B. LAN——局域网
- C. ISDN——综合业务数字网
- D. ROM——随机存取存储器

【答案】D

【解析】ROM为只读存储器。

7. 标准的ASCII码用7位二进制位表示，可表示不同的编码个数是_____。

- A. 127
- B. 128
- C. 255
- D. 256

【答案】B

【解析】ASCII码用7位表示128个不同编码。

8. 按操作系统的分类，UNIX操作系统是_____。

- A. 批处理操作系统
- B. 实时操作系统
- C. 分时操作系统
- D. 单用户操作系统

【答案】C

【解析】UNIX，是一个强大的多用户、多任务操作系统，支持多种处理器架构，按照操作系统的分类，属于分时操作系统。

9. 一个汉字的机内码与它的国标码之间的差是_____。

- A. 2020H
- B. 4040H
- C. 8080H
- D. A0A0H

【答案】C

【解析】UNIX，是一个强大的多用户、多任务操作系统，支持多种处理器架构，按照操作系统的分类，属于分时操作系统。

10. 十进制数121转换成无符号二进制整数是_____。

A. 1111001

B. 111001

C. 1001111

D. 100111

【答案】A

【解析】十进制转换为二进制： $121=128-7=10000000-111=1111001$ 。

11. 下列叙述中，错误的是_____。

A. 内存储器 RAM 中主要存储当前正在运行的程序和数据

B. 高速缓冲存储器（Cache）一般采用 DRAM 构成

C. 外部存储器（如硬盘）用来存储必须永久保存的程序和数据

D. 存储在 RAM 中的信息会因断电而全部丢失

【答案】B

【解析】高速缓冲存储器一般由 SRAM 组成。

12. 英文缩写 ISP 指的是_____。

A. 电子邮箱

B. 电信局

C. Internet 服务商

D. 供他人浏览的网页

【答案】C

【解析】ISP（Internet Services Provider）国际互联网络服务提供商。

13. 下列关于计算机病毒的叙述中，错误的是_____。

A. 反病毒软件可以查、杀任何种类的病毒

B. 计算机病毒是人为制造的、企图破坏计算机功能或计算机数据的一段小程序

C. 反病毒软件必须随着新病毒的出现而升级，提高查、杀病毒的功能

D. 计算机病毒具有传染性

【答案】A

【解析】反病毒软件并不能查杀全部病毒。

14. 下列关于电子邮件的叙述中，正确的是_____。

A. 如果收件人的计算机没有打开时，发件人发来的电子邮件将丢失

B. 如果收件人的计算机没有打开时，发件人发来的电子邮件将退回

C. 如果收件人的计算机没有打开时，当收件人的计算机打开时再重发

D. 发件人发来的电子邮件保存在收件人的电子邮箱中，收件人可随时接收

【答案】D

【解析】收件人的计算机是否打开，收件人都可以将发件人发来的邮件保存在电子邮箱中。

15. 计算机能直接识别、执行的语言是_____。

A. 汇编语言

B. 机器语言

C. 高级程序语言

D. C 语言

【答案】B

【解析】计算机能直接识别机器语言。

16. 在现代的 CPU 芯片中又集成了高速缓冲存储器（Cache），其作用是_____。

A. 扩大内存存储器的容量

B. 解决 CPU 与 RAM 之间的速度不匹配问题

C. 解决 CPU 与打印机的速度不匹配问题

D. 保存当前的状态信息

【答案】B

【解析】高速缓冲存储器负责整个 CPU 与内存之间的缓冲。

17. 在微机系统中, 麦克风属于_____。

- A. 输入设备 B. 输出设备 C. 放大设备 D. 播放设备

【答案】A

【解析】麦克风属于输入设备。

18. 目前, PC 机中所采用的主要功能部件(如 CPU)是_____。

- A. 小规模集成电路 B. 大规模集成电路 C. 晶体管 D. 光器件

【答案】B

【解析】计算机采用的电子器件为: 第一代是电子管, 第二代是晶体管, 第三代是中小规模集成电路, 第四代是大规模、超大规模集成电路。目前 PC 机属于第四代。

19. 冯·诺依曼(Von Neumann)型体系结构的计算机硬件系统的五大部件是_____。

- A. 输入设备、运算器、控制器、存储器、输出设备
B. 键盘和显示器、运算器、控制器、存储器和电源设备
C. 输入设备、中央处理器、硬盘、存储器和输出设备
D. 键盘、主机、显示器、硬盘和打印机

【答案】A

【解析】计算机硬件包括 CPU(包括运算器和控制器)、存储器、输入设备、输出设备。

20. 在计算机的硬件技术中, 构成存储器的最小单位是_____。

- A. 字节(Byte) B. 二进制位(bit)
C. 字(WorD) D. 双字(Double WorD)

【答案】B

【解析】度量存储空间大小的单位从小到大依次为: bit、B、KB、MB、GB、TB。

第六套选择题

1. 对 CD-ROM 可以进行的操作是_____。

- A. 读或写 B. 只能读不能写 C. 只能写不能读 D. 能存不能取

【答案】B

【解析】CD-ROM 为只读型光盘。

2. 下列关于计算机病毒的叙述中, 正确的是_____。

- A. 计算机病毒的特点之一是具有免疫性
B. 计算机病毒是一种有逻辑错误的小程序
C. 反病毒软件必须随着新病毒的出现而升级, 提高查、杀病毒的功能
D. 感染过计算机病毒的计算机具有对该病毒的免疫性

【答案】C

【解析】计算机病毒是具有破坏性的程序, 其本身没有逻辑错误, 计算机本身对计算机病毒没有免疫性。计算机病毒的特点有寄生性、破坏性、传染性、潜伏性、隐蔽性。

3. 十进制数 59 转换成无符号二进制整数是_____。

- A. 0111101 B. 0111011 C. 0111101 D. 0111111

【答案】B

【解析】 $59=64-5=1000000-101=111011$ 。

4. 下列 4 个 4 位十进制数中, 属于正确的汉字区位码的是_____。

- A. 5601 B. 9596 C. 9678 D. 8799

【答案】A

【解析】区位码：94×94 阵列，区号范围：1~94，位号范围：1~94。

5. 字长是 CPU 的主要技术性能指标之一，它表示的是_____。

- A. CPU 的计算结果的有效数字长度
- B. CPU 一次能处理二进制数据的位数
- C. CPU 能表示的最大的有效数字位数
- D. CPU 能表示的十进制整数的位数

【答案】B

【解析】字长是指计算机运算部件一次能同时处理的二进制数据的位数。

6. 下列说法中，正确的是_____。

- A. 只要将高级程序语言编写的源程序文件（如 try.C. 的扩展名更改为 .exe，则它就成为可执行文件了
- B. 当代高级的计算机可以直接执行用高级程序语言编写的程序
- C. 用高级程序语言编写的源程序经过编译和链接后成为可执行程序
- D. 用高级程序语言编写的程序可移植性和可读性都很差

【答案】C

【解析】计算机只能直接识别机器语言，高级语言程序需要经过编译链接后才能生成可执行文件，高级语言程序的可读性和可移植性好。

7. 在标准 ASCII 码表中，已知英文字母 A 的十进制码值是 65，英文字母 a 的十进制码值是_____。

- A. 95
- B. 96
- C. 97
- D. 91

【答案】C

【解析】ASCII 码（用十六进制表示）为：A 对应 41，a 对应 61，二者相差 20（十六进制），换算为十进制即相差 32，a 的 ASCII 码（用十进制表示）为：65+32=97。

8. 已知 a=00101010B 和 b=40D，下列关系式成立的是_____。

- A. a>b
- B. a=b
- C. a<b
- D. 不能比较

【答案】A

【解析】 $a=00101010B=2^5+2^3+2^1=42D>40D=b$ 。

9. 计算机网络最突出的优点是_____。

- A. 提高可靠性
- B. 提高计算机的存储容量
- C. 运算速度快
- D. 实现资源共享和快速通信

【答案】D

【解析】计算机网络由通信子网和资源子网两部分组成。通信子网的功能：负责全网的数据通信；资源子网的功能：提供各种网络资源和网络服务，实现网络的资源共享。

10. Cache 的中文译名是_____。

- A. 缓冲器
- B. 只读存储器
- C. 高速缓冲存储器
- D. 可编程只读存储器

【答案】C

【解析】ROM 为只读存储器，PROM 为可编程只读存储器。

11. 把用高级程序设计语言编写的源程序翻译成目标程序（.obj）的程序称为_____。

- A. 汇编程序
- B. 编辑程序
- C. 编译程序
- D. 解释程序

【答案】C

【解析】将高级语言源程序翻译成目标程序的软件称为编译程序。

12. 下面关于操作系统的叙述中, 正确的是_____。

- A. 操作系统是计算机软件系统中的核心软件
- B. 操作系统属于应用软件
- C. Windows 是 PC 机唯一的操作系统
- D. 操作系统的五大功能是: 启动、打印、显示、文件存取和关机

【答案】A

【解析】系统软件主要包括操作系统、语言处理系统、系统性能检测和实用工具软件等, 其中最主要的是操作系统。

13. 下列的英文缩写和中文名字的对照中, 错误的是_____。

- A. CAD——计算机辅助设计
- B. CAM——计算机辅助制造
- C. CIMS——计算机集成管理系统
- D. CAI——计算机辅助教育

【答案】C

【解析】选项 C 指的是计算机集成制造系统。

14. Internet 实现了分布在世界各地的各类网络的互联, 其基础和核心的协议是_____。

- A. HTTP
- B. TCP/IP
- C. HTML
- D. FTP

【答案】B

【解析】Internet 实现了分布在世界各地的各类网络的互联, 其最基础和核心的协议是 TCP/IP。HTTP 是超文本传输协议, HTML 是超文本标志语言, FTP 是文件传输协议。

15. 下列设备组中, 完全属于外部设备的一组是_____。

- A. 激光打印机, 移动硬盘, 鼠标器
- B. CPU, 键盘, 显示器
- C. SRAM 内存条, CD-ROM 驱动器, 扫描仪
- D. U 盘, 内存储器, 硬盘

【答案】A

【解析】CPU、SRAM 内存条、CD-ROM 以及内存储器都不属于外部设备。

16. 办公室自动化 (OA) 是计算机的一项应用, 按计算机应用的分类, 它属于_____。

- A. 科学计算
- B. 辅助设计
- C. 实时控制
- D. 信息处理

【答案】D

【解析】办公自动化包括网络化的大规模信息处理系统。

17. 一个完整的计算机软件应包含_____。

- A. 系统软件和应用软件
- B. 编辑软件和应用软件
- C. 数据库软件和工具软件
- D. 程序、相应数据和文档

【答案】A

【解析】计算机软件包括系统软件和应用软件两部分。

18. 根据汉字国标 GB2312—80 的规定, 一个汉字的机内码的码长是_____。

- A. 8bit
- B. 12bit
- C. 16bit
- D. 24bit

【答案】C

【解析】计算机软件包括系统软件和应用软件两部分。

19. 无符号二进制整数 1011000 转换成十进制数是_____。

- A. 76 B. 78 C. 88 D. 90

【答案】C

【解析】二进制转换为十进制： $2^6+2^4+2^3=88$ 。

20. 计算机硬件系统主要包括：运算器、存储器、输入设备、输出设备和_____。

- A. 控制器 B. 显示器 C. 磁盘驱动器 D. 打印机

【答案】A

【解析】计算机硬件包括 CPU（包括运算器和控制器）、内存储器、输入设备、输出设备。

附录 D ASC II 码表

ASCII 值	控制字符	ASCII 值	控制字符	ASCII 值	控制字符	ASCII 值	控制字符
0	NUT	32	(space)	64	@	96	,
1	SOH	33	!	65	A	97	a
2	STX	34	”	66	B	98	b
3	ETX	35	#	67	C	99	c
4	EOT	36	\$	68	D	100	d
5	ENQ	37	%	69	E	101	e
6	ACK	38	&	70	F	102	f
7	BEL	39	,	71	G	103	g
8	BS	40	(	72	H	104	h
9	HT	41	)	73	I	105	i
10	LF	42	*	74	J	106	j
11	VT	43	+	75	K	107	k
12	FF	44	,	76	L	108	l
13	CR	45	-	77	M	109	m
14	SO	46	.	78	N	110	n
15	SI	47	/	79	O	111	o
16	DLE	48	0	80	P	112	p
17	DCI	49	1	81	Q	113	q
18	DC2	50	2	82	R	114	r
19	DC3	51	3	83	X	115	s
20	DC4	52	4	84	T	116	t
21	NAK	53	5	85	U	117	u
22	SYN	54	6	86	V	118	v
23	TB	55	7	87	W	119	w
24	CAN	56	8	88	X	120	x
25	EM	57	9	89	Y	121	y
26	SUB	58	:	90	Z	122	z

续表

ASCII 值	控制字符	ASCII 值	控制字符	ASCII 值	控制字符	ASCII 值	控制字符
27	ESC	59	;	91	[	123	{
28	FS	60	<	92	/	124	|
29	GS	61	=	93	]	125	}
30	RS	62	>	94	^	126	~
31	US	63	?	95	—	127	DEL

0~32 及 127 (共 34 个) 是控制字符或通讯专用字符 (其余为可显示字符), 如控制符: LF (换行)、CR (回车)、FF (换页)、DEL (删除)、BS (退格)、BEL (振铃) 等; 通讯专用字符: SOH (文头)、EOT (文尾)、ACK (确认) 等; ASCII 值为 8、9、10 和 13 分别转换为退格、制表、换行和回车字符。它们并没有特定的图形显示, 但会依不同的应用程序, 而对文本显示有不同的影响。

33~126 (共 94 个) 是字符, 其中 48~57 为 0 到 9 十个阿拉伯数字。

65~90 为 26 个大写英文字母, 97~122 为 26 个小写英文字母, 其余为一些标点符号、运算符号等。

第7章 综合实训

【本章概述】

本章依据全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲（2013）要求，编排了五个综合实训。目的是巩固和强化计算机综合知识的应用能力，为打算参加全国计算机一级考试的同学提供复习与训练。

【任务导入】

学生小李：张老师，您好！获得全国计算机等级考试的合格证书，对我们今后的学习、工作有什么作用呢？

张老师：您提这个问题是很多同学经常问我的。根据全国高等教育自学考试指导委员会办公室〔2000〕68 号和〔2004〕148 号文件规定：①凡获得 NCRE 一级及以上级别合格证书者，可以免考高等教育自学考试中的《计算机应用基础》（0018）或《计算机应用技术》（2316）课程（包括理论考试和上机考试两部分）；②凡获得 NCRE 二级 C 语言程序设计合格证书者，可以免考高等教育自学考试中的《高级语言程序设计》（0324）课程（包括理论考试和实践考核两部分）。一级和二级证书如图 7-1 所示。



图 7-1 计算机等级证书

除了国家的规定外，地方或者学校还有一些补充规定，比如：获得全国计算机等级证书，才能评奖学金和助学金，才能参加专接本入学考试等等。

学生小李：哦，我明白了。那么每年报名时间和考试时间是什么时候呢？

张老师：全国计算机考试采用全国统一命题，统一考试的形式。上半年考试的报名一般在 11 月至第二年 1 月之间；下半年考试的报名一般在 5 月至 7 月之间；每次考试报名的具体时间由各省（自治区、直辖市）级承办机构规定。所有科目每年开考两次。一般为 3 月倒数第一个周六和 9 月倒数第二个周六，考试持续 5 天。

学生小李：哦，那我如何才能通过全国计算机等级考试一级考试呢？

张老师：要想通过这个考试，不能怀着侥幸的心理，必须反复进行模拟题的上机训练。下面提供五套模拟综合实训题供同学们上机练习。只要独立按时做完这五套及以上模拟综合实训题，通过计算机等级考试一级考试应该是不成问题的。

学生小李：好的，谢谢老师！我一定加强训练，力求一次通过考试。

7.1 综合实训一

（时间：90 分钟）

一、选择题（20 分）

- 世界上第一台电子计算机诞生于_____年。
A. 1952 B. 1946 C. 1939 D. 1958
- 计算机的发展趋势是_____、微型化、网络化和智能化。
A. 大型化 B. 小型化 C. 精巧化 D. 巨型化
- 核爆炸和地震灾害之类的仿真模拟，其应用领域是_____。
A. 计算机辅助 B. 科学计算 C. 数据处理 D. 实时控制
- 下列关于计算机的主要特性，叙述错误的有_____。
A. 处理速度快，计算精度高 B. 存储容量大
C. 逻辑判断能力一般 D. 网络和通信功能强
- 二进制数 110000 转换成十六进制数是_____。
A. 77 B. D7 C. 70 D. 30
- 在计算机内部对汉字进行存储、处理和传输的汉字编码是_____。
A. 汉字信息交换码 B. 汉字输入码
C. 汉字内码 D. 汉字字形码
- 奔腾（Pentium）是_____公司生产的一种 CPU 的型号。
A. IBM B. Microsoft C. Intel D. AMD
- 下列不属于微型计算机的技术指标的一项是_____。
A. 字节 B. 时钟主频 C. 运算速度 D. 存取周期
- 微机中访问速度最快的存储器是_____。
A. CD-ROM B. 硬盘 C. U 盘 D. 内存
- 在微型计算机技术中，通过系统_____把 CPU、存储器、输入设备和输出设备连接起来，实现信息交换。
A. 总线 B. I/O 接口 C. 电缆 D. 通道
- 计算机最主要的工作特点是_____。
A. 有记忆能力 B. 高精度与高速度

- C. 可靠性与可用性 D. 存储程序与自动控制
12. Word 字处理软件属于_____。
- A. 管理软件 B. 网络软件 C. 应用软件 D. 系统软件
13. 在下列叙述中，正确的选项是_____。
- A. 用高级语言编写的程序称为源程序
- B. 计算机直接识别并执行的是汇编语言编写的程序
- C. 机器语言编写的程序需编译和链接后才能执行
- D. 机器语言编写的程序具有良好的可移植性
14. 以下关于流媒体技术的说法中，错误的是_____。
- A. 实现流媒体需要合适的缓存 B. 媒体文件全部下载完成才可以播放
- C. 流媒体可用于在线直播等方面 D. 流媒体格式包括 asf、rm、ra 等
15. 计算机病毒实质上是_____。
- A. 一些微生物 B. 一类化学物质 C. 操作者的幻觉 D. 一段程序
16. 计算机网络最突出的优点是_____。
- A. 运算速度快 B. 存储容量大
- C. 运算容量大 D. 可以实现资源共享
17. 因特网属于_____。
- A. 万维网 B. 广域网 C. 城域网 D. 局域网
18. 在一间办公室内要实现所有计算机联网，一般应选择_____网。
- A. GAN B. MAN C. LAN D. WAN
19. 所有与 Internet 相连接的计算机必须遵守的一个共同协议是_____。
- A. HTTP B. IEEE 802.11 C. TCP/IP D. IPX
20. 下列 URL 的表示方法中，正确的是_____。
- A. http: //www.microsoft.com/index.html
- B. http: \www.microsoft.com/index.html
- C. http: //www.microsoft.com\ index.html
- D. http: www.microsoft.com/index.htm

二、基本操作（10 分）

1. 在考生文件夹下 BCD\MAM 文件夹中创建名为 BOOK 的新文件夹。
2. 将考生文件夹下 ABCD 文件夹设置为“隐藏”属性。
3. 将考生文件夹下 LING 文件夹中的 QIANG.c 文件复制在同一文件夹下，文件命名为 RNEW.c。
4. 搜索考生文件夹中的 JIAN.prg 文件，然后将其删除。
5. 为考生文件夹下的 CAO 文件夹建立名为 CAO2 的快捷方式，存放在考生文件夹下的 HUE 文件夹下。

三、文字处理（25 分）

1. 在考生文件夹下，打开文档 WORD1.docx，按照要求完成下列操作并以该文件名（WORD1.docx）保存文档。

（1）将文中所有错词“隐士”替换为“饮食”；将标题段文字（“运动员的饮食”）设置为红色三号、黑体、居中，并添加蓝色底纹。

(2) 将正文第四段文字(“游泳……糖类物质。”)移至第三段文字(“马拉松……绿叶菜等。”)之前;正文各段文字(“运动员的项目不同……绿叶菜等。”)设置为五号楷体_GB2312;各段落各右缩进 1.5 字符、首行缩进 2 字符。

(3) 为正文第二段至第四段(“体操……绿叶菜等。”)分别添加编号 1)、2)、3);在页面底端(页脚)居中位置插入页码。

2. 在考生文件夹下,打开文档 WORD2.docx,按照要求完成下列操作并以该文件名(WORD2.docx)保存文档。

(1) 将表格标题(“世界各地的半导体生产份额(2000 年)”)设置为小四号红色仿宋_GB2312、居中;将文中后 6 行文字转换为一个 6 行 5 列的表格、表格居中;表中的内容设置为小五号宋体。

(2) 设置表格列宽为 2.5 厘米、表格外框线为 1.5 磅蓝色双窄线、内框线为 0.75 磅红色单实线、第 1 行和第 2 行之间的表格线为 1 磅红色单实线;表格第 1 行和第 1 列文字水平居中,其余各行文字靠上右对齐。

四、电子表格(20 分)

(1) 打开工作簿文件 EXCEL.xlsx,将工作表 Sheet1 的 A1:D1 单元格合并为一个单元格,内容水平居中,计算“合计”列的内容,将工作表命名为“管理费用支出情况表”。

(2) 选取“管理费用支出情况表”的“年度”列和“合计”列单元格的内容建立“簇状圆柱图”,X 轴上的项为年度(系列产生在“列”),图表标题为“管理费用支出情况图”,插入到表的 A7:D18 单元格区域内。

五、演示文稿(15 分)

打开考生文件夹下的演示文稿 yswg.pptx,按照下列要求完成对此文稿的修饰并保存。

(1) 将第 1 张幻灯片中的标题设置为 54 磅、加粗;将第 2 张幻灯片版式改变为“垂直排列标题与文本”,然后将第 2 张幻灯片移动为演示文稿的第 3 张幻灯片;将第 1 张幻灯片的背景纹理设置为“水滴”。

(2) 将第 3 张幻灯片的文本部分动画效果设置为:“进入”“飞入”“自底部”,全部幻灯片的切换效果设置为“分割”。

六、上网(10 分)

接收并阅读由 xuexq@mail.neea.edu.cn 发来的 E-mail,并立即转发给王国强。王国强的 E-mail 地址为: wanggg@mail.home.net

7.2 综合实训二

(时间: 90 分钟)

一、选择题(20 分)

1. 下列不属于第二代计算机特点的一项是_____。

- A. 采用电子管作为逻辑元件
- B. 运算速度为每秒几万~几十万条指令
- C. 内存主要采用磁芯
- D. 外存储器主要采用磁盘和磁带

2. 下列有关计算机的新技术的说法中, 错误的是_____。
 - A. 嵌入式技术是将计算机作为一个信息处理部件, 嵌入到应用系统中的一种技术, 也就是说, 它将软件固化集成到硬件系统中, 将硬件系统与软件系统一体化
 - B. 网络计算利用互联网把分散在不同地理位置的电脑组织成一个“虚拟的超级计算机”
 - C. 网络计算技术能够提供资源共享, 实现应用程序的互连互通, 网络计算与计算机网络是一回事
 - D. 中间件是介于应用软件和操作系统之间的系统软件
3. 计算机辅助设计的简称是_____。
 - A. CAT
 - B. CAM
 - C. CAI
 - D. CAD
4. 下列有关信息和数据的说法中, 错误的是_____。
 - A. 数据是信息的载体
 - B. 数值、文字、语言、图形、图像等都是不同形式的数据
 - C. 数据处理之后产生的结果为信息, 信息有意义, 数据没有
 - D. 数据具有针对性、时效性
5. 十进制数 100 转换成二进制数是_____。
 - A. 01100100
 - B. 01100101
 - C. 01100110
 - D. 01101000
6. 在下列各种编码中, 每个字节最高位均是“1”的是_____。
 - A. 外码
 - B. 汉字机内码
 - C. 汉字国标码
 - D. ASCII 码
7. 一般计算机硬件系统的主要组成部件有五大部分, 下列选项中不属于这五部分的是_____。
 - A. 输入设备和输出设备
 - B. 软件
 - C. 运算器
 - D. 控制器
8. 下列选项中不属于计算机的主要技术指标的是_____。
 - A. 字长
 - B. 存储容量
 - C. 重量
 - D. 时钟主频
9. RAM 具有的特点是_____。
 - A. 海量存储
 - B. 存储在其中的信息可以永久保存
 - C. 一旦断电, 存储在其上的信息将全部消失且无法恢复
 - D. 存储在其中的数据不能改写
10. 下面四种存储器中, 属于数据易失性的存储器是_____。
 - A. RAM
 - B. ROM
 - C. PROM
 - D. CD-ROM
11. 下列有关计算机结构的叙述中, 错误的是_____。
 - A. 最早的计算机基本上采用直接连接的方式, 冯·诺依曼研制的计算机 IAS, 基本上就采用了直接连接的结构
 - B. 直接连接方式连接速度快, 而且易于扩展
 - C. 数据总线的位数, 通常与 CPU 的位数相对应
 - D. 现代计算机普遍采用总线结构
12. 下列有关总线和主板的叙述中, 错误的是_____。
 - A. 外设可以直接挂在总线上
 - B. 总线体现在硬件上就是计算机主板

- C. 主板上配有插 CPU、内存条、显示卡等的各类扩展槽或接口, 而光盘驱动器和硬盘驱动器则通过扁缆与主板相连
- D. 在电脑维修中, 把 CPU、主板、内存、显卡加上电源所组成的系统叫最小化系统
13. 有关计算机软件, 下列说法错误的是_____。
- A. 操作系统的种类繁多, 按照其功能和特性可分为批处理操作系统、分时操作系统和实时操作系统等; 按照同时管理用户数的多少分为单用户操作系统和多用户操作系统
- B. 操作系统提供了一个软件运行的环境, 是最重要的系统软件
- C. Microsoft Office 软件是 Windows 环境下的办公软件, 但它并不能用于其他操作系统环境
- D. 操作系统的功能主要是管理, 即管理计算机的所有软件资源, 硬件资源不归操作系统管理
14. _____是一种符号化的机器语言。
- A. C 语言 B. 汇编语言 C. 机器语言 D. 计算机语言
15. 相对而言, 下列类型的文件中, 不易感染病毒的是_____。
- A. *.txt B. *.doc C. *.com D. *.exe
16. 计算机网络按地理范围可分为_____。
- A. 广域网、城域网和局域网 B. 因特网、城域网和局域网
- C. 广域网、因特网和局域网 D. 因特网、广域网和对等网
17. HTML 的正式名称是_____。
- A. Internet 编程语言 B. 超文本标记语言
- C. 主页制作语言 D. WWW 编程语言
18. 对于众多个人用户来说, 接入因特网最经济、最简单、采用最多的方式是_____。
- A. 局域网连接 B. 专线连接 C. 电话拨号 D. 无线连接
19. 在 Internet 中完成从域名到 IP 地址或者从 IP 到域名转换的是_____服务。
- A. DNS B. FTP C. WWW D. ADSL
20. 下列关于电子邮件的说法中错误的是_____。
- A. 发件人必须有自己的 E-mail 账户
- B. 必须知道收件人的 E-mail 地址
- C. 收件人必须有自己的邮政编码
- D. 可使用 Outlook Express 管理联系人信息

二、基本操作 (10 分)

1. 在考生文件夹下新建名为 BOOT.txt 的新空文件。
2. 将考生文件夹下 GANG 文件夹复制到考生文件夹下的 UNIT 文件夹中。
3. 将考生文件夹下 BAOBY 文件夹设置“隐藏”属性。
4. 搜索考生文件夹中的 URBG 文件夹, 然后将其删除。
5. 为考生文件夹下 WEI 文件夹建立名为 RWEI 的快捷方式, 并存放在考生文件夹下的 GANG 文件夹中。

三、文字处理 (25 分)

1. 在考生文件夹下, 打开文档 WORD1.docx, 按照要求完成下列操作并以该文件名

(WORD1.docx) 保存文档。

(1) 将标题段文字(“小学生作文--多漂亮的‘凤凰’”)设置为小二号红色宋体、加粗、居中,并添加黄色底纹。

(2) 将正文各段文字(“今天……太漂亮了!”)设置为五号楷体;各段落左右各缩进 1.5 字符、首行缩进 2 字符;正文中所有“凤凰新村”一词添加着重号。

(3) 将正文第二段(“当我来到……多么整洁优雅的环境呀!”)分为等宽的两栏;栏间加分隔线;在页面底端(页脚)居中位置插入页码。

2. 在考生文件夹下,打开文档 WORD2.docx,按照要求完成下列操作并以该文件名(WORD2.docx)保存文档。

(1) 表格中第 1、2 行文字水平居中,其余各行文字中,第 1 列文字两端对齐其余各列文字中部右对齐;设置表格列宽为 2.9 厘米;表中文字设置为五号仿宋。

(2) 在“合计(万台)”列的相应单元格中,计算并填入一季度该产品的合计数量;分别合并第 1、2 行第 1 列单元格、第 1 行第 2、3、4 列单元格和第 1、2 行第 5 列单元格;设置外框线为 1.0 磅红色单实线、内框线为 0.75 磅蓝色单实线;设置表格第 1、2 行为底纹样式 50%。

四、电子表格(20 分)

(1) 打开工作簿文件 EXCEL.xlsx,将工作表 Sheet1 的 A1:D1 单元格合并为一个单元格,内容水平居中,计算“销售额”列的内容(销售额=销售数量*单价),将工作表命名为“年度产品销售情况表”。

(2) 选取“年度产品销售情况表”的“产品名称”列和“销售额”列单元格的内容建立“三维簇状柱形图”,X 轴上的项为产品名称(系列产生在“列”),图表标题为“年度产品销售情况图”,插入到表的 A7:D18 单元格区域内。

五、演示文稿(15 分)

打开考生文件夹下的演示文稿 yswg.pptx,按照下列要求完成对此文稿的修饰并保存。

(1) 在演示文稿第 1 张幻灯片上键入副标题“生活多美好”,设置为“加粗”、36 磅字;将第 2 张幻灯片版式改变为“标题和内容”,并将除标题外的其他部分动画效果全部设置为“进入”“飞入”“自右侧”。

(2) 将全部幻灯片切换效果设置成“百叶窗”,整个演示文稿设置成“夏至”模板。

六、上网(10 分)

接收并阅读由 xuexq@mail.neea.edu.cn 发来的 E-mail,并立即回复,回复内容:“同意您的安排,我将准时出席。”

7.3 综合实训三

(时间: 90 分钟)

一、选择题(20 分)

1. 下面四条常用术语的叙述中,有错误的是_____。

A. 光标是显示屏上指示位置的标志

B. 汇编语言是一种面向机器的低级程序设计语言,用汇编语言编写的程序计算机能直接执行

- C. 总线是计算机系统中各部件之间传输信息的公共通路
D. 读写磁头是既能从磁表面存储器读出信息又能把信息写入磁表面存储器的装置
2. 下面设备中,既能向主机输入数据又能接收由主机输出数据的设置是_____。
A. CD-ROM B. 显示器 C. 软磁盘存储器 D. 光笔
3. 执行二进制算术加运算盘 $11001001+00100111$ 其运算结果是_____。
A. 11101111 B. 11110000 C. 00000001 D. 10100010
4. 与十六进制数 CD 等值的十进制数是_____。
A. 204 B. 205 C. 206 D. 203
5. 微型计算机硬件系统中最核心的部位是_____。
A. 主板 B. CPU C. 内存储器 D. I/O 设备
6. 微型计算机的主机包括_____。
A. 运算器和控制器 B. CPU 和内存储器
C. CPU 和 UPS D. UPS 和内存储器
7. 计算机能直接识别和执行的语言是_____。
A. 机器语言 B. 高级语言 C. 汇编语言 D. 数据库语言
8. 微型计算机,控制器的基本功能是_____。
A. 进行计算运算和逻辑运算 B. 存储各种控制信息
C. 保持各种控制状态 D. 控制机器各个部件协调一致地工作
9. 与十进制数 254 等值的二进制数是_____。
A. 11111110 B. 11101111 C. 11111011 D. 11101110
10. 微型计算机存储系统中, PROM 是_____。
A. 可读写存储器 B. 动态随机存储器 C. 只读存储器 D. 可编程只读存储器
11. 执行二进制逻辑乘运算(即逻辑与运算) $01011001 \wedge 10100111$ 其运算结果是_____。
A. 00000000 B. 11111111 C. 00000001 D. 11111110
12. 下列几种存储器,存取周期最短的是_____。
A. 内存储器 B. 光盘存储器 C. 硬盘存储器 D. 软盘存储器
13. 在微型计算机内存储器中不能用指令修改其存储内容的部分是_____。
A. RAM B. DRAM C. ROM D. SRAM
14. 计算机病毒是指_____。
A. 编制有错误的计算机程序
B. 设计不完善的计算机程序
C. 已被破坏的计算机程序
D. 以危害系统为目的的特殊计算机程序
15. CPU 中有一个程序计数器(又称指令计数器),它用于存储_____。
A. 正在执行的指令的内容
B. 下一条要执行的指令的内容
C. 正在执行的指令的内存地址
D. 下一条要执行的指令的内存地址
16. 下列四个无符号十进制整数中,能用八个进制位表示的是_____。
A. 257 B. 201 C. 313 D. 296

17. 下列关于系统软件的叙述中, 正确的是_____。
 - A. 系统软件与具体应用领域无关
 - B. 系统软件与具体硬件逻辑功能无关
 - C. 系统软件是在应用软件基础上开发的
 - D. 系统软件并不是具体提供人机界面
18. 下列术语中, 属于显示器性能指标的是_____。
 - A. 速度
 - B. 可靠性
 - C. 分辨率
 - D. 精度
19. 下列字符中, 其 ASCII 码值最大的是_____。
 - A. 9
 - B. D
 - C. a
 - D. y
20. 下列叙述中, 正确的是_____。
 - A. 假若 CPU 向外输出 20 位地址, 则它能直接访问的存储空间可达 1MB
 - B. PC 机在使用过程中突然断电, SRAM 中存储的信息不会丢失
 - C. PC 机在使用过程中突然断电, DRAM 中存储的信息不会丢失
 - D. 外存储器中的信息可以直接被 CPU 处理

二、基本操作 (10 分)

1. 将考生文件夹下 MIRROR 文件夹中的文件 JOICE.bas 设置为隐藏属性。
2. 将考生文件夹下 SNOW 文件夹中的文件夹 DRIGEN 删除。
3. 将考生文件夹下 NEWFILE 文件夹中的文件 AUTUMN.for 复制到考生文件夹下 WSK 文件夹中, 并改名为 SUMMER.for。
4. 在考生文件夹下 YELLOW 文件夹中建立一个新文件夹 STUDIO。
5. 将考生文件夹下 CPC 文件夹中的文件 TOKEN.doc 移动到考生文件夹下 STEEL 文件夹中。

三、文字处理 (25 分)

1. 在考生文件夹下, 打开文档 WORD1.docx, 按照要求完成下列操作并以该文件名 (WORD1.docx) 保存文档。

(1) 将文中所有“质量法”替换为“产品质量法”; 将标题段文字 (“产品质量法实施不力地方保护仍是重大障碍”) 设置为三号楷体_GB2312、蓝色、倾斜、居中并添加黄色底纹, 设置段后间距为 1 行。

(2) 将正文第一段 (“为规范……重大障碍。”) 和第二段 (“安徽的一些执法……打击 ‘打假’ 者。”) 合并成一段, 并将合并后的段落首行缩进 2 字符, 并分为等宽的两栏。

(3) 将正文中的第二段文字 (“大量事实说明……没有容身之地。”) 设置为小四号宋体、加粗, 段落左右各缩进 2 字符, 悬挂缩进 2 字符, 行距为 2 倍行距。

2. 在考生文件夹下, 打开文档 WORD2.docx, 按照要求完成下列操作并以该文件名 (WORD2.docx) 保存文档。

(1) 将文档中所提供的文字转换为一个 5 行 6 列的表格, 再将表格文字对齐方式设置为 “水平居中”。

(2) 在表格的最后增加一行, 设置不变, 其行标题为 “午休”, 再将 “午休” 两个字设置成红色底纹, 表格内部框线设置成黑色 0.75 磅单实线, 外部框线设置成黑色 1.5 磅单实线。

四、电子表格 (20 分)

- (1) 打开工作簿文件 EXCEL.xlsx, 将工作表 Sheet1 的 A1: C1 单元格合并为一个单元格, 内容水平居中, 计算 “总计” 行的内容, 将工作表命名为 “人员开支情况表”。

(2) 选取“人员开支情况表”的“人员类型”列和“工资额度”列单元格的内容(不包含“总计”行)建立“簇状条形图”,Y轴上的项为人员类型(系列产生在“列”),图表标题为“人员开支情况图”,插入到表的A9:D22单元格区域内。

五、演示文稿(15分)

(1) 在演示文稿的最后插入一张“标题幻灯片”,主标题处键入“Star”;设置成“加粗”、66磅字。将最后两张幻灯片的版式更换为“垂直排列标题与文本”,第2张幻灯片的文本部分动画设置为“进入”“百叶窗”“垂直”。

(2) 使用演示文稿设计模板“视点”修饰全文;全部幻灯片的切换效果设置为“覆盖”。

六、上网(10分)

接收并阅读由 xuexq@mail.neea.edu.cn 发来的 E-mail,并按 E-mail 中的指令完成操作。

7.4 综合实训四

一、选择题(20分)

1. 界上第一台电子计算机诞生于_____年。
A. 1952 B. 1946 C. 1939 D. 1958
2. 计算机的发展趋势是_____、微型化、网络化和智能化。
A. 大型化 B. 小型化 C. 精巧化 D. 巨型化
3. 核爆炸和地震灾害之类的仿真模拟,其应用领域是_____。
A. 计算机辅助 B. 科学计算 C. 数据处理 D. 实时控制
4. 下列关于计算机的主要特性,叙述错误的有_____。
A. 处理速度快,计算精度高
B. 存储容量大
C. 逻辑判断能力一般
D. 网络和通信功能强
5. 二进制数 110000 转换成十六进制数是_____。
A. 77 B. D7 C. 70 D. 30
6. 在计算机内部对汉字进行存储、处理和传输的汉字编码是_____。
A. 汉字信息交换码 B. 汉字输入码
C. 汉字内码 D. 汉字字形码
7. 奔腾(Pentium)是_____公司生产的一种 CPU 的型号。
A. IBM B. Microsoft C. Intel D. AMD
8. 下列不属于微型计算机的技术指标的一项是_____。
A. 字节 B. 时钟主频 C. 运算速度 D. 存取周期
9. 微机中访问速度最快的存储器是_____。
A. CD-ROM B. 硬盘 C. U 盘 D. 内存
10. 在微型计算机技术中,通过系统_____把 CPU、存储器、输入设备和输出设备连接起来,实现信息交换。
A. 总线 B. I/O 接口 C. 电缆 D. 通道

- ## 二、基本操作题（10 分）

- ### 三、文字处理 (25 分)

- 222 •

(1) 将标题段(“分析:超越 Linux、Windows 之争”)的所有文字设置为三号、黄色、加粗、居中并添加蓝色底纹,其中的英文文字设置 Arial 字体、中文文字设置为黑体。

(2) 将正文各段文字(“对于微软官员……,它就难于反映在统计数据中。”)设置为五号楷体_GB2312,首行缩进 2 字符,段前间距 1 行。

(3) 将正文第三段(“同时,……对软件的控制并产生收入。”)分为等宽的两栏,设置栏宽为 18 字符。

2. 在考生文件夹下,打开文档 WORD2.docx,按照要求完成下列操作并以该文件名(WORD2.docx)保存文档。

(1) 在表格的最右边增加一列,列标题为“总学分”,计算各学年的总学分(总学分=(理论教学学时+实践教学学时)/2),将计算结果填入相应单元格内。

(2) 将表格中全部内容的对齐方式设置为水平居中。

四、电子表格(20分)

(1) 打开工作簿文件 EXCEL.xlsx,将工作表 Sheet1 的 A1:C1 单元格合并为一个单元格,内容水平居中;计算年销售额的“总计”及“所占比例”列的内容(所占比例=年销售额/总计),将工作表命名为“地区销售情况表”。

(2) 打开工作簿文件 EXC.xlsx,对工作表“选修课程成绩单”内的数据清单的内容进行自动筛选(自定义),条件为“课程名称为人工智能或计算机图形学”,筛选后的工作表还保存在 EXC.xlsx 工作簿文件中,工作表名不变。

五、演示文稿(15分)

(1) 在演示文稿的开始处插入一张“标题幻灯片”,作为演示文稿的第 1 张幻灯片,主标题处键入“Computer”;设置为“加粗”、“倾斜”、66 磅字。在演示文稿的最后插入一张版式为“标题和内容”的幻灯片,标题处键入“始终在你身边”。第 2 张幻灯片的文本(指副标题)部分动画设置为“进入”、“飞入”、“自底部”。

(2) 使用“黑领结”演示文稿设计模板修饰全文;全部幻灯片的切换效果设置为“切出”。

六、上网(10分)

向部门经理发一个 E-mail,并将考生文件夹下的一个 Word 文档 Sell.doc 作为附件一起发送,同时抄送给总经理。

具体如下:

【收件人】zhangdeli@126.com

【抄送】wenjiangzhou@126.com

【主题】销售计划演示

【内容】发去全年季度销售计划文档,在附件中,请审阅。

7.5 综合实训五

一、选择题(20分)

1. 计算机采用的主机电子器件的发展顺序是_____。

- A. 晶体管、电子管、中小规模集成电路、大规模和超大规模集成电路
- B. 电子管、晶体管、中小规模集成电路、大规模和超大规模集成电路

- C. 晶体管、电子管、集成电路、芯片
D. 电子管、晶体管、集成电路、芯片
2. 专门为某种用途而设计的计算机,称为_____计算机。
A. 专用 B. 通用 C. 特殊 D. 模拟
3. CAM 的含义是_____。
A. 计算机辅助设计 B. 计算机辅助教学
C. 计算机辅助制造 D. 计算机辅助测试
4. 下列描述中不正确的是_____。
A. 多媒体技术最主要的两个特点是集成性和交互性
B. 所有计算机的字长都是固定不变的,都是 8 位
C. 计算机的存储容量是计算机的性能指标之一
D. 各种高级语言的编译系统都属于系统软件
5. 将十进制 257 转换成十六进制数是_____。
A. 11 B. 101 C. F1 D. FF
6. 下面不是汉字输入码的是_____。
A. 五笔字形码 B. 全拼编码 C. 双拼编码 D. ASCII 码
7. 计算机系统由_____组成。
A. 主机和显示器 B. 微处理器和软件
C. 硬件系统和应用软件 D. 硬件系统和软件系统
8. 计算机运算部件一次能同时处理的二进制数据的位数称为_____。
A. 位 B. 字节 C. 字长 D. 波特
9. 下列关于硬盘的说法错误的是_____。
A. 硬盘中的数据断电后不会丢失
B. 每个计算机主机有且只能有一块硬盘
C. 硬盘可以进行格式化处理
D. CPU 不能够直接访问硬盘中的数据
10. 半导体只读存储器 (ROM) 与半导体随机存取存储器 (RAM) 的主要区别在于_____。
A. ROM 可以永久保存信息, RAM 在断电后信息会丢失
B. ROM 断电后, 信息会丢失, RAM 则不会
C. ROM 是内存储器, RAM 是外存储器
D. RAM 是内存储器, ROM 是外存储器
11. _____是系统部件之间传送信息的公共通道, 各部件由总线连接并通过它传递数据和控制信号。
A. 总线 B. I/O 接口 C. 电缆 D. 扁缆
12. 计算机系统采用总线结构对存储器和外设进行协调。总线主要由_____3 部分组成。
A. 数据总线、地址总线和控制总线
B. 输入总线、输出总线和控制总线
C. 外部总线、内部总线和中枢总线
D. 通信总线、接收总线和发送总线
13. 计算机软件系统包括_____。

- A. 系统软件和应用软件 B. 程序及其相关数据
C. 数据库及其管理软件 D. 编译系统和应用软件
14. 计算机硬件能够直接识别和执行的语言是_____。
A. C 语言 B. 汇编语言 C. 机器语言 D. 符号语言
15. 计算机病毒破坏的主要对象是_____。
A. U 盘 B. 磁盘驱动器 C. CPU D. 程序和数据
16. 下列有关计算机网络的说法错误的是_____。
A. 组成计算机网络的计算机设备是分布在不同地理位置的多台独立的“自治计算机”
B. 共享资源包括硬件资源和软件资源以及数据信息
C. 计算机网络提供资源共享的功能
D. 计算机网络中, 每台计算机核心的基本部件, 如 CPU、系统总线、网络接口等都要
求存在, 但不一定独立
17. 下列有关 Internet 的叙述中, 错误的是_____。
A. 万维网就是因特网 B. 因特网上提供了多种信息
C. 因特网是计算机网络的网络 D. 因特网是国际计算机互联网
18. Internet 是覆盖全球的大型互联网络, 用于链接多个远程网和局域网的互联设备主要
是_____。
A. 路由器 B. 主机 C. 网桥 D. 防火墙
19. 因特网上的服务都是基于某一种协议的, Web 服务是基于_____。
A. SMTP 协议 B. SNMP 协议 C. HTTP 协议 D. TELNET 协议
20. IE 浏览器收藏夹的作用是_____。
A. 收集感兴趣的页面地址 B. 记忆感兴趣的页面的内容
C. 收集感兴趣的文件内容 D. 收集感兴趣的文件名

二、基本操作题 (10 分)

1. 将考生文件夹下 SUCCESS 文件夹中的文件 ATEND.doc 设置为隐藏属性。
2. 将考生文件夹下 PAINT 文件夹中的文件 USER.txt 移动到考生文件夹下 JINK 文件夹中, 并改名为 TALK.txt。
3. 在考生文件夹下 TJTV 文件夹中建立一个新文件夹 KUNT。
4. 将考生文件夹下 REMOTE 文件夹中的文件 BBS.for 复制到考生文件夹下 LOCAL 文件夹中。
5. 将考生文件夹下 MAULYH 文件夹中的文件夹 BADBOY 删除。

三、文字处理 (25 分)

1. 在考生文件夹下, 打开文档 WORD1.docx, 按照要求完成下列操作并以该文件名 (WORD1.docx) 保存文档。
 - (1) 将标题段文字 (“搜狐荣登 Netvalue 五月测评榜首”) 设置为小三号宋体、红色、加下划线、居中并添加蓝色底纹, 段后间距设置为 1 行。
 - (2) 将正文各段中 (“总部设在欧洲的……第一中文门户网站的地位。”) 所有英文文字设置为 Times New Roman 字体、中文字体设置为仿宋_GB2312, 所有文字及符号设置为小四号, 常规字形; 首行缩进 2 字符, 行距为 2 倍行距。
 - (3) 将正文第二段 (“Netvalue 的综合排名是建立在……六项指标的基础之上”) 与第三段 (“在

Netvalue5 月针对中国大陆……，名列第一。”合并，将合并后的段落分为等宽的两栏。

2. 在考生文件夹下，打开文档 WORD2.docx，按照要求完成下列操作并以该文件名（WORD2.docx）保存文档。

(1) 将文档中所提供的文字转换为一个 6 行 3 列的表格，再将表格内容设置成“水平居中”。

(2) 将表格的第一行的所有单元格设置成绿色底纹，再将表格内容按“商品单价（元）”的递减次序进行排序。

四、电子表格（20 分）

(1) 打开工作簿文件 EXCEL.xlsx，将工作表 Sheet1 的 A1:F1 单元格合并为一个单元格，内容水平居中，计算“合计”列的内容，将工作表命名为“家用电器销售数量情况表”。

(2) 选取“家用电器销售情况表” A2: E5 的单元格区域，建立“带数据标记的折线图”，X 轴上的项为商品名称（系列产生在“列”），图表标题为“家用电器销售数量情况图”，插入到表的 A7:E18 单元格区域内。

五、演示文稿（15 分）

打开考生文件夹下的演示文稿 yswg.pptx，按照下列要求完成对此文稿的修饰并保存。

(1) 在演示文稿的开始处插入一张版式为“仅标题”的幻灯片，作为文稿的第 1 张幻灯片，标题处键入“计算机世界”；字号设置成“加粗”、66 磅字。第 3 张幻灯片中的对象设置动画效果为“进入”“螺旋飞入”。

(2) 使用演示文稿设计模板“复合”修饰全文；全部幻灯片的切换效果设置为“随机线条”。

六、上网（10 分）

接收并阅读由 xuexq@mail.neea.edu.cn 发来的 E-mail，并立即回复，回复内容为：“您所要的 E-mail 地址是：wangf@hotmail.com”。

附录 E 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲（2013 版）

基本要求

1. 具有微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
2. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握 Windows 的基本操作和应用。
4. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理 MSWord 的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）的输入方法。
5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件 Excel 的基本操作和应用。
6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件 PowerPoint 的基本操作和应用。
7. 了解计算机网络的基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握 IE 浏览器软件和 Out look Express 软件的基本操作和使用。

考试内容

一、计算机基础知识

1. 计算机的发展、类型及其应用领域。
2. 计算机中数据的表示、存储与处理。
3. 多媒体技术的概念与应用。

4. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
5. 计算机网络的概念、组成和分类；计算机与网络信息安全的概念和防控。
6. 因特网网络服务的概念、原理和应用。

二、操作系统的功能和使用

1. 计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
2. 操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
3. Windows 操作系统的基本概念和常用术语：文件、文件夹、库等。
4. Windows 操作系统的基本操作和应用：
 - (1) 桌面外观的设置，基本的网络配置。
 - (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
 - (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
 - (4) 中文输入法的安装、删除和选用。
 - (5) 掌握检索文件、查询程序的方法。
 - (6) 了解软、硬件的基本系统工具。

三、文字处理软件的功能和使用

1. Word 的基本概念，Word 的基本功能和运行环境，Word 的启动和退出。
2. 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。
3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术；多窗口和多文档的编辑。
4. 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。
5. 表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。
6. 图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。
7. 文档的保护和打印。

四、电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念和基本功能，Excel 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。
3. 工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。
4. 单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。
5. 图表的建立、编辑和修改以及修饰。
6. 数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总，数据合并，数据透视表的建立。
7. 工作表的页面设置、打印预览和打印，工作表中链接的建立。
8. 保护和隐藏工作簿和工作表。

五、PowerPoint 的功能和使用

1. 中文 PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。
2. 演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

3. 演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作（版式、插入、移动、复制和删除）。
4. 幻灯片基本制作（文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化）。
5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。
6. 演示文稿放映设计（动画设计、放映方式、切换效果）。
7. 演示文稿的打包和打印。

六、因特网（Internet）的初步知识和应用

1. 了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/IP 协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP 地址、DNS 服务等。
2. 能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

考试方式

1. 采用无纸化考试，上机操作。 考试时间为 90 分钟。
2. 软件环境：Windows 7 操作系统，Microsoft Office 2010 办公软件。
3. 在指定时间内，完成下列各项操作：
 - （1）选择题（计算机基础知识和网络的基本知识）。（20 分）
 - （2）Windows 操作系统的使用。（10 分）
 - （3）Word 操作。（25 分）
 - （4）Excel 操作。（20 分）
 - （5）PowerPoint 操作。（15 分）
 - （6）浏览器（IE）的简单使用和电子邮件收发。（10 分）

参考文献

- [1] 冉兆春. 大学计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010 版) (第 1 版). 北京: 人民邮电出版社, 2013.
- [2] 冯博琴. 计算机文化基础教程 (第 3 版). 北京: 清华大学出版社, 2009.
- [3] 石晶晶, 王丽辉, 宋峰. 信息安全技术浅析[J]. 计算机光盘与应用, 2011 (05)
- [4] 乔桂芳. 计算机文化基础 (Windows XP 版) (第 2 版). 北京: 清华大学出版社, 2008.
- [5] 黄林国, 康志辉. 计算机应用基础项目化教程 (Windows 7+Office 2010) (第 1 版). 北京: 清华大学出版社, 2013.9.
- [6] 张金秋, 牛炎. 大学计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010 版) (第 1 版). 上海: 上海大学出版社, 2012.7.
- [7] 贾学明. 大学计算机应用基础 (Windows 7+Office 2010) (第 1 版). 北京: 中国水利水电出版社.2012.8.
- [8] 张娟, 余洪. PowerPoint 2010 幻灯片制作 (第 2 版). 北京: 清华大学出版社, 2013.
- [9] 余婕, 李秀霞. PowerPoint 2010 幻灯片制作高手速成. 北京: 电子工业出版社, 2013.
- [10] 范潇允, 卢剑峰, 景泉. 计算机应用基础. 北京: 化学工业出版社, 2012.
- [11] 梁艳, 高艳, 陆燕芬, 刘慧宇. 计算机应用基础项目化教程. 北京: 化学工业出版社, 2012.
- [12] 未来教育. 全国计算机等级考试 上机考试题库 一级计算机基础及 MS Office 应用. 四川: 电子科技大学出版社. 2013